

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PACHÍA

**GERENCIA DE
PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACION**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ROF**

TACNA – PERU
2021

**APROBADO MEDIANTE ORDENANZA
MUNICIPAL N° 014-2021-MDP**



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES- ROF

INDICE

PRESENTACION

TITULO I.-

	Disposiciones Generales	
CAPITULO I.-	Definición, Contenido y Alcance	
CAPITULO II.-	Naturaleza Jurídica	
CAPITULO III.-	De la Jurisdicción	
CAPITULO IV.-	Competencia, Funciones Generales y Específicas	3 4,5
CAPITULO V.-	Base Legal	5,7

TITULO II

CAPITULO I.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

01	Órganos de Alta Dirección	
02	Órganos Consultivos , de participación y Coordinación	
03	Órganos de control institucional	
04	Órganos de defensa Jurídica	
05	Órganos de Asesoramiento	
06	Órganos de Apoyo	
07	Órganos de Línea	
08	Órganos desconcentrados	7,9

CAPITULO II.-

01.	ORGANOS DE ALTA DIRECCION	
01.01	Concejo Municipal	
01.02	Alcaldía	
01.03	Gerencia Municipal	9,13,14

CAPITULO III

02	ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACION Y COORDINACION	
02.01	Comisión de Regidores	
02.02	Concejo de Coordinación Local CCL	
02.03	Comité Distrital de seguridad Ciudadana	
02.04	Comité Distrital de Plataforma de Defensa Civil	
02.05	Juntas de Delegados Vecinales y Comunales	
02.06	Comité de Administración de Programa de Vaso de Leche	14,19

**CAPITULO IV.-**

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.01 Oficina de Control Institucional 19,21

CAPITULO V

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

04.01 Oficina de Procuraduría Pública Municipal 21,22

CAPITULO VI

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.01 Gerencia de Asesoría Jurídica

05.02 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

05.02.01 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

05.03 Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Inversiones 22,28

CAPITULO VII

06 ÓRGANOS DE APOYO

06.01 UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

06.01.01 Equipo Funcional de Relaciones Públicas

06.01.02 Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario 29,33

06.02 GERENCIA DE ADMINISTRACION

06.02.01 Unidad de Contabilidad

06.02.02 Unidad de Tesorería

06.02.03 Unidad de Gestión de Recursos Humanos 33,39

a). Equipo Funcional de secretaria Técnica-PAD

06.02.04 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 39,42

a).- Equipo Funcional de Adquisiciones

b).- Equipo Funcional de Contrataciones

c).- Equipo Funcional de Almacén

d).- Equipo Funcional de Control Patrimonial

06.03 Unidad de Tecnología de Información 42,47

CAPITULO VIII

07 ÓRGANOS DE LINEA

07.01 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INVERSIONES

07.01.01 División de Catastro, Margesí, Gestión de Riesgo de Desastres

07.02 Unidad de Formuladora de Inversiones

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización



07.03 Unidad de Administración Tributaria	47,61
07.04 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL	
07.04.01 División de Gestión Ambiental y Parques y Jardines	
07.02.02 División de Programa de Sociales, Registro Civil y Cementerio	
07.04.03 División de Desarrollo Económico, Social y Turismo	
07.05 Unidad de Seguridad Ciudadana	
07.06 Unidad de Gestión de Área Técnica Municipal	61,76
CAPITULO IX	
07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
08.01 Unidad de Gestión de Servicios Turísticos	
08.02 Unidad de Gestión de Equipo Mecánico	76,78
TITULO III	
De la relaciones interinstitucionales de La Municipalidad	78,79
TITULO IV	
Del Régimen Laboral y Económico	79,80
TITULO V	
Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales	80,81
Organigrama Estructural de la Municipalidad distrital de Pachia-Tacna	82





PRESENTACION

Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; su finalidad de los gobiernos locales representa al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es un instrumento de Gestión Institucional que contiene la Estructura Organizacional en el marco de ordenamiento jurídico de la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades que establece la funciones generales y específicas que orienta hacia logro objetivos institucionales en forma de calidad y eficiencia de los servicios locales en el Marco de Política de la Modernización de la Gestión del Estado.

El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene en el Título I Disposiciones Generales y cinco capítulos en la que establece definición, contenido y alcance, naturaleza jurídica, de la jurisdicción, competencias, funciones generales y específicas y base legal.

En Título II contiene nueve capítulos, en la establece Estructura Orgánica Municipal, órganos de alta dirección, órganos consultivos, de participación y coordinación, órganos de control institucional y de defensa jurídica, órganos de asesoramiento, órganos apoyo, línea y órganos desconcentrados, en las cuales están establecidos las funciones generales y específicas; y en orden jerárquico organizacional.

En Título III, IV y V establecen las relaciones interinstitucionales, régimen laboral y económico, disposiciones complementarias transitorias y finales y Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Pachia-Tacna



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ROF

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALIDADES

CAPITULO I

DEFINICION, CONTENIDO Y ALCANCE

Artículo 1º Definición. -

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza el diseño de la Estructura Organizacional interna de la Municipalidad Distrital de Pachia, que establece las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y de las unidades orgánicas de conformidad a la ley No 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades y consolida la estructura organizacional.

Artículo 2º Contenido. -

El contenido en el presente Reglamento es concordante a lo dispuesto en la ley No 27972-Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria, ley No 27658- ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, en la declara al estado peruano en proceso de modernización, y la modificatoria Decreto Legislativo No 1446, a fin mejorar la gestión pública, y concordante con Decreto Supremo No 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado y Decreto supremo No 064-2021-PCM que modifica los lineamientos de Organización del Estado para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF y demás disposiciones legales complementarias para toda las entidades de la administración Pública.

Artículo 3º Alcance. -

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los órganos y las unidades orgánicas, así como los órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Pachia, y su cumplimiento es de carácter obligatorio bajo responsabilidad para todos los funcionarios y servidores.

CAPITULO II

NATURALEZA JURIDICA

Artículo 4º Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Pachia, es un órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo integral de su jurisdicción, que emana de la voluntad popular. Tiene



personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la constitución política y la ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.

El distrito de Pachia fue creado mediante Ley No 5 transitoria de Municipalidades, del 02 de Enero de 1857, en concordancia a la convención Nacional de 1855.

CAPITULO III DE LA JURISDICCION

Artículo 5º Definición. -

La Municipalidad Distrital de Pachia ejerce la jurisdicción en el Distrito de Pachia, el ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachia.

CAPITULO IV

COMPETENCIAS, FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 6º Competencias. -

La Municipalidad Distrital de Pachia ejerce las competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de la organización y uso del espacio físico; saneamiento, salubridad y salud ; viabilidad y transporte de vehículos menores: educación, cultura, deporte y recreación, programas sociales, defensa y promoción de derechos ; seguridad ciudadana, promoción del desarrollo económico local y otros servicios públicos de conformidad a la normas legales vigentes.

Artículo 7º La Municipalidad Distrital de Pachia

Asumen las competencias conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo y compartido en las siguientes materias:

- Planificar el desarrollo de sus circunscripciones y el plan de desarrollo local
- Aprobar su régimen de organización estructural interior
- Votar y aprobar su presupuesto institucional
- Administrar sus bienes y rentas
- Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos, conforme a ley
- Organizar, regular y administrar los servicios públicos locales
- Exigir el cumplimiento de las normas municipales
- Cumplir las demás atribuciones inherentes a su competencia de acuerdo a ley

Artículo 8º Funciones Generales. -



La Municipalidad Distrital de Pachia, tiene las siguientes Funciones Generales:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar los planes de desarrollo local, en concordancia con los provinciales, regionales y Nacionales.
- b) Aprobar y/o modificar planes de desarrollo, a fin de garantizar la función municipal en la jurisdicción.
- c) Propiciar y coordinar con las Municipalidad vecinas en asuntos de interés común.
- d) Construir servicios municipales esenciales en materia de saneamiento del medio ambiente, limpieza pública, Parques y Jardines promoción cultural y turismo.
- e) Propiciar y coordinar con otros organismos del sector público para mejor prestación de los servicios públicos de interés local en la jurisdicción.



Artículo 9º Funciones Específicas. -

- a) Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad pública
- b) Saneamiento ambiental, salubridad y salud poblacional.
- c) Promoción social, educación, cultura, y recreación.
- d) Ejecutar programas sociales, defensa y promoción de defensa derechos.
- e) Implementar seguridad ciudadana y plataforma de defensa civil.
- f) Diseñar plan estratégico de desarrollo económico local sostenible.



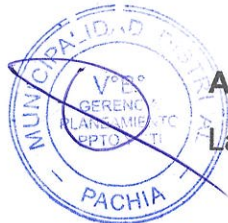
CAPITULO V

BASE LEGAL

Artículo 10º Base Legal. -

La base legal del presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley No 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo No 1446 que modificatoria de la Ley No 27658
4. Ley No 27972, ley Orgánica de Municipalidades
5. Ley No 27783, Ley de Bases de la descentralización y normas modificatorias.
6. Ley No 27444, ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
7. Ley No 28411, ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
8. Decreto Legislativo No 1440 que modifica la ley No 28411
9. Decreto Legislativo No 1432, ley que crea Sistema Nacional de Programación Multianual
10. Ley No 28056, ley Marco del Presupuesto Participativo, y su reglamento
11. Decreto Legislativo No 1436, ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.





12. Decreto Legislativo No 1438, Sistema Nacional de Contabilidad
13. Decreto Legislativo No 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento
14. Ley No 29151, Ley General del Sistema Nacional Bienes Estatales
15. Decreto Supremo No 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la Ley No 29151, ley general del sistema Nacional de Bienes Estatales
16. Ley No 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento D.S. No 344-2018-RF. y Texto Único Ordenado de la Ley No 30225 D.S. No 082-2019-EF.
17. Decreto Legislativo No 1441, del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
18. Decreto Legislativo No 1442, ley de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Publico
19. Ley No 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones
20. Decreto Supremo No 006-2017-Vivienda, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley No 29090 de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
21. Decreto Supremo No 029-2019-Vivienda, que aprueba el Reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y de edificaciones
22. Resolución Ministerial No 181-2021-Vivienda, que aprueba lineamientos para la inspección técnica de seguridad en edificaciones a la bodega
23. Resolución Directoral No 011-2021-VIVIENDAMVU-DGPRVU, Lineamiento para la nomenclatura vial y numeración Municipal.
24. Decreto Supremo No 012-2021-VIVIENDA, que aprueba la política nacional de vivienda y urbanismo con horizonte temporal 2030
25. Ley No 29664, Ley Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y sus modificatoria
26. Decreto Supremo No 048-2011-PCM, que aprueba el reglamento de la ley No 29664 y sus modificatoria
27. Ley No 28294, ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios.
28. Decreto Supremo No 005-2006-JUS, que aprueba reglamento del Sistema Nacional Integrado de Catastro ley No 28294.
29. Decreto Supremo No 005-2018-JUS, que modifica el reglamento de la ley No 28294
30. RESOLUCIÓN N° 01-2020-SNCP/CNC, dispone la modificación del formato e instructivo de la ficha catastral urbana individual y de la ficha catastral rural
31. Ley No 27933, Ley del sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y Decreto Supremo No 011-2014-IN que aprueba el reglamento de la Ley
32. Decreto Supremo No 010-2019-IN, que modifica el reglamento de la ley No 27933, ley sistema de seguridad ciudadana; aprobado por D.S. No 011-2014-IN





33. Ley No 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, y Decreto Supremo No 163-2020-PCM que aprueba T.U.O. de la ley No 28976 y sus modificatorias.
34. Ley No 30877, ley General de Bodegueros y Decreto supremo No 010-2020-PRODUCE que aprueba el reglamento de la ley
35. Decreto Legislativo No 776 ley de Tributación Municipal y decreto supremo No 156-2004-EF, que aprueba T.U.O de decreto legislativo
36. Decreto Legislativo No 1280, que aprueba la ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento, y Decreto Supremo No 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de decreto legislativo No 1280 y sus modificatorias.
37. Ley No 30490 ley de la persona adulta mayor, y Decreto Supremo No 024-2021-MIMP que aprueba el reglamento de la ley No 30490
38. Ley No 30435 ley que crea Sistema de Nacional de Focalización , y Decreto Supremo No 002-2019-MIDIS, que aprueba el reglamento de la ley No 30435
39. Ley No 24059, Ley del Programa de vaso de Leche y sus modificatorias
40. Ley No 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
41. Ley No 27806, Ley de transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria
42. Ley No 30137, Ley que establece criterios de Priorización para atención del pago de Sentencias Judiciales.
43. Decreto Supremo No 0054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado y para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF. Para todas entidades de la Administración Pública, y Decreto Supremo No 064-20121-PCM que modifica los lineamientos de Organización del Estado
44. Resolución de Secretaria de Gestión Pública No 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos No 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF
45. Decreto Supremo No 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y normas modificatorias.
46. Otras y las demás normas de carácter sustantivo que regula las diversas funciones de la Municipalidad Distrital de Pachia.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

Artículo 11º Estructura Orgánica. -

La Municipalidad Distrital de Pachia para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con la Estructura Organizacional de conformidad de la naturaleza de



funciones y actividades de funcionamiento y la disponibilidad presupuestal de la entidad; su Estructura Orgánica es la siguiente:

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.01 Concejo Municipal
- 01.02 Alcaldía
- 01.03 Gerencia Municipal

02. ORGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACION Y DE COORDINACION

- 02.01 Comisión de Regidores
- 02.02 Concejo de Coordinación Local –CCL
- 02.03 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.04 Comité Distrital de Plataforma de Defensa Civil
- 02.05 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.06 Comité de Programa de Vaso de Leche

03. ORGANOS DE CONTROL INTITUCIONAL

- 03.01 Oficina de Control Institucional

04. ORGANOS DE DEFENSA JUDIRICA

- 04.01 Oficina de la Procuraduría Pública Municipal

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.01 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.02 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
 - 05.02.01 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 - 05.03 Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

06. ORGANOS DE APOYO

- 06.01 Unidad de Secretaria General
- 06.02 Gerencia de Administración
 - 06.02.01 Unidad de Contabilidad.
 - 06.02.02 Unidad de Tesorería
 - 06.02.03 Unidad Gestión de Recursos Humanos
 - 06.02.04 Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial
- 06.03 Unidad de Tecnología de la Información

07. ORGANOS DE LINEA

- 07.01 Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones
 - 07.01.01 División de Catastro, Margesí, Gestión de Riesgos
- 07.02 Unidad Formuladora de Inversiones
- 07.03 Unidad de Administración Tributaria
- 07.04 Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental
 - 07.04.01 División de Gestión Ambiental, Parques y Jardines
 - 07.04.02 División de Programas Sociales, Registro Civil y Cementerio





- 07.04.03 División de Desarrollo Económico Social
- 07.04.04 División de Seguridad Ciudadana

08. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.01 Unidad Gestión de Servicios Turísticos
- 08.02 Unidad Gestión de Equipo Mecánico
- 08.03 Municipalidad Centro Poblado Menor Caplina

CAPITULO II

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 12º Definición. -

Los órganos de Alta Dirección establecen políticas y objetivos de desarrollo integral y armónico de la municipalidad distrital de Pachia, y son los siguientes:

- 01.01 Concejo Municipal
- 01.02 Alcaldía
- 01.03 Gerencia Municipal

01.01 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13º Definición. -

El Concejo Municipal, es el máximo órgano deliberativo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Pachia, tiene como objetivo diseñar políticas de desarrollo integral sostenible y armónico de la jurisdicción, su organización, Atribuciones y funcionamiento están establecidas en la Constitución política del Perú, y en la ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas y complementarias.

Artículo 14º Funciones del Concejo Municipal. - El Concejo Municipal, tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura, Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad.
2. Aprobar y Controlar el Plan desarrollo Local Concertado, Presupuesto participativo y Plan Estratégico Institucional.
3. Aprobar las donaciones y/o sesión de uso de Bienes muebles e inmuebles a favor de la Municipalidad.
4. Declarar la vacancia de los cargos de Alcalde y los Regidores, resolver la solicitud de licencia que formulen.
5. Aprobar endeudamiento interno y externo, en exclusivo para obras y servicios públicos.





6. crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derecho, conforme a ley.
7. Aprobar la implementación de lineamientos de Gestión de Riego de Desastres.
8. Conformar Comisiones Ordinarias y Especiales conforme al reglamento interno Municipal.
- 9 Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional o el cuadro de Puestos de la entidad.
10. Aprobar el régimen de organización interna y el funcionamiento del Gobierno local
- 11 Aprobar, modificar o derogar acuerdos y ordenanzas conforme a ley y la Constitución.
- 12.- Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
13. Aprobar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional
14. Aprobar la autorización de viajes al exterior, en comisión de servicio o en representación de la Municipalidad del Alcalde, los Regidores y funcionarios hasta segundo nivel organizacional.
- 15- Autorizar al Procurador Publico Municipal, para que ejecute la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
16. Disponer el cese del Gerente Municipal por falta grave, y fiscalizar la gestión de Funcionarios de la municipalidad.
17. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial del distrito conforme a Ley
18. Las demás atribuciones que le establece la orgánica de municipalidades.

01.02 ALCALDIA

Artículo 15° Definición. -

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Pachia, tiene por objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones establecidas en los sistemas administrativos del estado para la gestión municipal y emanada del Concejo Municipal y del marco ordenamiento jurídico del sector Público Nacional.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el funcionario público por elección popular; es el representante legal de la Municipalidad y el titular del pliego. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal, tiene facultades y atribuciones establecidas en la ley Orgánica de Municipalidades y otras normas complementarias del sector Público Nacional.

**Artículo 16º Funciones de Alcaldía. -**

1. Defender y Cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad de Pachia
2. Convocar, presidir las Sesiones de Concejo Municipal
3. Ejecutar los Acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal. Promulgar y disponer su publicación.
4. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de ordenanzas y acuerdos para su aprobación.
5. Dictar Decretos y Resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
6. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el plan integral de desarrollo local sostenible con la sociedad civil.
7. Proponer y someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad el Presupuesto Participativo debidamente financiado y equilibrado de conformidad a la Ley Anual del Presupuesto de la República.
8. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura municipal, en caso que el Concejo Municipal no apruebe en el plazo establecido por ley.
9. Proponer y someter a aprobación del Concejo Municipal, en el primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, bajo responsabilidad, el Estado de Situación Financiera y la Memoria Anual del ejercicio económico anterior inmediato.
10. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias conforme a ley.
11. Proponer para su aprobación al Concejo Municipal los proyectos reglamento interno del Concejo Municipal y demás instrumentos de gestión Municipal para el gobierno y administración municipal
12. Presentar el informe mensual el estado de ingresos y egresos municipales y autorizar los egresos de conformidad al Presupuesto Institucional de apertura del ejercicio.
13. Designar y cesar al Gerente Municipal y demás funcionarios de confianza
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y la Policía Nacional
15. Delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
16. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales, implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones del control interno.
17. Celebrar Contratos y convenios de conformidad a sus atribuciones y funciones inherente al cargo.
18. Nombrar, contratar, cesar y/o sancionar a los servidores municipales de carrera.
19. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.





20. Constituir y Presidir el, Sistema de Gestión de riegos y plataforma de defensa civil y centro operaciones.
21. Resolver en última instancia los Actos administrativos y resolutivos de conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
22. Suscribir convenios y mancomunidades con otras Municipalidades para ejecución de obras y prestación de servicios comunes
23. Proponer al Concejo Municipal actos de concertación y participación vecinal, así como atender los pedidos que formulen las organizaciones vecinales.
24. Implementar las funciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
25. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad de la Distrital de Pachia conforme a lo es establecido por la normatividad vigente
26. Cumplir en presentar a la DGPMI, el presupuesto Multianual aprobado de la Municipalidad dentro plazo establecido de cada año fiscal corresponde
27. Cumplir otras funciones y atribuciones inherentes al cargo.



01.03 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17° Definición. –

La Gerencia Municipal es el órgano administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, tiene como función de desarrollar los procesos administrativos de Planeamiento, Organización, Dirección, Ejecución, coordinación, Control y Supervisión de todas las actividades de la municipalidad, y la evaluación constante de la gestión administrativa institucional en concordancia con las normas de los sistemas administrativos. Es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas operaciones de la entidad, y asegurar la calidad funcionamiento de los servicios públicos municipales y de la inversión municipal.

La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario público de libre remoción y es designado por el Alcalde para cumplir funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde, y ejerce el mando sobre los órganos de Apoyo, Asesoramiento, de Línea y órganos desconcentrados.

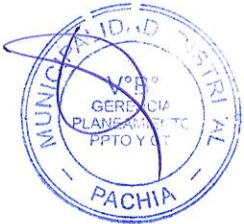
Artículo 18° Funciones de la Gerencia Municipal. -

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de las unidades orgánicas a su cargo, en concordancias con la política de Gestión institucional, Plan estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la calidad de la gestión Municipal a fin alcanzar altos niveles de productividad, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y cambios constantes, incorporando nuevas tecnologías en los procesos de Gestión Municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de comunicación y la toma decisiones de los Funcionarios para garantizar la gestión municipal.





4. Ejecutar los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz las metas propuestas en Plan de Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional de la de la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, evaluar los procesos presupuestal y financiera, gestión de recursos humanos, gestión de abastecimientos y de servicios generales de la municipalidad.
6. Establecer y difundir políticas y directivas para la prevención y monitoreo de los procesos y operaciones que realiza la municipalidad, a fin de detectar oportunamente las distorsiones, riesgos o problemas y superar para el cumplimiento de los objetivos.
7. Promover, controlar y monitorear el sistema de gestión de riesgo de desastres establecidos en plan desarrollo concertado y plan estratégico institucional.
8. Controlar y monitorear la ejecución de plan operativo institucional, el presupuesto participativo, plan estratégico institucional (PEI) y plan anual de adquisiciones PAC.
9. Proponer y ejecutar el control de la implementación de los instrumentos técnicos de gestión municipal; el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE, Manual de Perfil de Puestos-MPP, manual de Procedimientos y Texto Único de Procedimientos Administrativos-MAPRO debidamente actualizado en concordancia a la normatividad vigente.
10. Dirigir y supervisar el proceso Presupuestarios, Formulación el Estado de la Situación Financiera y memoria anual institucional, en coordinación con las unidades orgánicas responsables para someter su aprobación por Concejo Municipal.
11. Promover y ejecutar el cumplimiento de la implementación del sistema de control interno-SCI, así como las recomendaciones de los informes de auditorías interna y externa.
12. Aprobar y emitir por delegación del titular resoluciones de gerencia, contratos, los procesos de selección, instructivos, Directivas y demás normas internas de gestión municipal en concordancia con la normatividad vigente.
13. Aprobar el expediente de contratación de procesos de selección de conformidad a la ley y reglamento de Contrataciones del estado y por delegación del titular del pliego.
14. Supervisar y evaluar la correcta aplicación e implementación de los procedimientos establecidos en el Texto único de Procedimientos administrativos-TUPA
15. Resolver los Recursos de apelación en primera instancia que interponga contra las resoluciones gerenciales de la unidad orgánica de menor jerarquía.
16. Representar a la Municipalidad en los actos administrativos conforme a las facultades y competencias del cargo.





17. Mantener informado a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la organización municipal, presentar medidas correctivas para mejorar la eficiencia de la gestión administrativa municipal.
18. Presidir y/o participar en comisiones de trabajo específico para formular recomendaciones técnicas para el desarrollo de la gestión municipal
19. Ejecutar las demás funciones inherentes del cargo y que le asigne la alcaldía, dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO III

02. ORGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACION Y COORDINACION

Artículo 19° Definición. -

Los órganos Consultivos, de Participación y de coordinación del Gobierno Municipal son unidades orgánicas funcionales que tiene facultades de presentar propuestas y políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo integral sostenible del distrito.

Artículo 20° La Municipalidad Distrital de Pachia cuenta con los siguientes órganos consultivos, de participación y de coordinación:

- 02.01. Comisión de regidores
- 02.02. Concejo de Coordinación Local-CCL
- 02.03. Comité de Seguridad Ciudadana
- 02.04. Comité Distrital de Plataforma de Defensa Civil
- 02.05. Junta de delegados Vecinales Comunes
- 02.06. Comité de Administración de Vaso de Leche

02.01 COMISION DE REGIDORES

Artículo 21° Definición. -

La Comisión de Regidores son órganos consultivos y deliberantes del Concejo Municipal conformado por grupo de trabajo, que tiene la finalidad de formular propuestas, estudios y proyectos de normas municipales, ejerce sus funciones mediante dictámenes. Las Comisiones son permanentes y especiales están integrados por los regidores designados por acuerdo de concejo municipal a propuesta del alcalde, las cuales están establecidas en el reglamento interno del Concejo Municipal, en concordancia a la ley Orgánica de Municipalidades.

Las Comisiones de Regidores cumple sus funciones normativas y de fiscalización de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno ce Concejo Municipal.

Artículo 22° Funciones de la Comisión de Regidores. - la comisión de regidores tiene las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos Municipales



2. Formular dictámenes en la comisión de trabajo ordinarias y especiales
3. Desempeñar por delegación, las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar y participar en las sesiones de comisiones ordinarias y especiales. Según el reglamento interno concejo municipal
6. Mantener comunicación con la sociedad civil organizada y los vecinos a fin de presentar alternativa de solución a la problemática local distrital.

02.02 CONCEJO DE COORDINACION LOCAL-CCL

Artículo 23° Definición. -

El Concejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el plan de desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo distrital.

Está integrado por el alcalde, que convoca y lo preside, los Regidores, representantes de organizaciones de base, asociaciones, sociedad civil organizada a nivel distrital, el Gerente de Gestión de Desarrollo Económico y Ambiental; se desempeñara como Secretario Técnico.

Los representantes de sociedad civil organizada son de 40% del número total de los miembros del Concejo de Coordinación Local y son elegidos democráticamente por un periodo de 02 años, de conformidad al artículo 102 de la ley No 27972, ley orgánica de Municipalidad y el reglamento de elecciones es aprobado por Concejo Municipal y mediante una ordenanza municipal.

Artículo 24° Funciones de Concejo de Coordinación Local. - tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado Municipal y el Presupuesto Participativo Distrital de Pachia.
2. Proponer formulación de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos locales.
4. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades relacionado con el desarrollo económico y social.
5. Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la jurisdicción.
6. Proponer criterios y prioridades para la inversión en materia de gestión de riegos de desastres.
7. Otras funciones que le encargue o solicite el Alcalde y/o Concejo Municipal en concordancia con la ley Orgánica de Municipalidades, así como funciones específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

02.03 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 25° Definición. -**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, que forma parte del Sistema Nacional de seguridad ciudadana y su función específica es de formular los planes, programas, proyectos y directivas, y ejecutar los mismos en su jurisdicción, en el marco de la política nacional, regional y local diseñada por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

Asimismo, supervisa y evalúa su ejecución funcional para garantizar la situación de paz social de la jurisdicción, de conformidad a la ley No 27933, ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 26° Funciones del Comité del Distrital Seguridad Ciudadana. --

- 1.- Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y distrital, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
- 2.- Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- 3.- Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de seguridad ciudadana.
- 4.- Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas
- 5.- Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del COPROSEC, a través del Presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
- 6.- Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
7. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del distrito.
8. Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.



9. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaria Técnica del CORESEC.
10. Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
11. Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
12. Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.
13. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.”

02.04 COMITÉ DISTRITAL DE PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

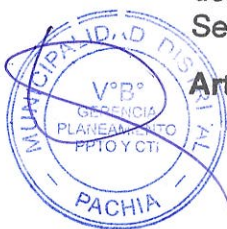
Artículo 27° Definición. -

La plataforma Distrital de defensa Civil –PDDC es un órgano de coordinación y concertación e integración de propuestas que se constituye en elemento de apoyo para gestión, su principal función es incorporar esfuerzos y capacidades en los procesos de preparación de respuesta y rehabilitación.

Es integrado por el Alcalde quien convoca y preside, la Plataforma Distrital de Defensa Civil, conforma los representantes de sociedad Civil Organizada, Entidades Públicas y privadas; autoridades representativas de las entidades como PNP, Seguridad Ciudadana, Sector Salud, Gobernación, FFAA, Cruz roja, es encargado del equipo Funcional de Gestión de riesgo de desastres cumplirá función de Secretario Técnico, es aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 28° Funciones de Plataforma de Defensa Civil. –

1. Planear, Dirigir y coordinar, con las autoridades las actividades relacionadas defensa civil de la jurisdicción en concordancia a las normas emitidas por INDECI
2. Dirigir y promover la capacitación inductiva a la población para prevenir daños por efectos de los desastres naturales dentro de la jurisdicción.
3. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres y calamidades que afecten a la población y sus medios de vida en el distrito.
4. Formular y aprobar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación de la gestión de riesgos en la jurisdicción.
5. Organizar e informar a la población de acciones operativas de defensa civil en sus componentes de la gestión reactiva de riesgo, y mantener activo los canales de comunicación con las instancias de defensa civil a nivel institucional, provincial, regional y nacional.





6. Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
7. Convocan a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
8. Proponen normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
9. Cumplir otras funciones prevista en la ley del sistema Nacional de defensa civil.



02.05 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 29° Definición. -

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es el órgano de coordinación de la municipalidad su función principal es proponer acciones que promueva el desarrollo local, y la participación vecinal, son organizaciones vecinales representados por Juntas Vecinales. El Gerente de Desarrollo Económico, Social y Ambiental actuara como secretario técnico.



Artículo 30° Funciones de Junta de Delegados Vecinales y Comunales. -

1. Concertar y proponer las priorizaciones de los proyectos de inversión en la jurisdicción distrital.
2. Proponer políticas de salubridad y gestión de residuo solidos
3. Proponer el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
4. Proponer la organización de competencias deportivas y culturales entre juntas vecinales y escolares en el ámbito de la jurisdicción
5. Proponer normas y medidas y procedimientos para viabilizar la gestión municipal.
6. Propiciar la fiscalización de los planes de desarrollo local.
7. Cumplir demás funciones que le delegue la Municipalidad y aquellas funciones específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.



02.06 COMITÉ ADMINISTRACION DE VASO DE LECHE

Artículo 31° definición. -

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es el órgano encargado de organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar en coordinación las organizaciones representativas de la población, en sus fases de selección de beneficiarios, programación y distribución en benéfico de las poblaciones materno-



infantiles constituidas y madres gestantes y en periodo de lactancia según la normatividad vigente.

Está integrado por el Alcalde quien preside, (puede ser delegado a un funcionario de primer nivel organizacional) un representante de la Dirección Regional de Salud, 03 representantes de la organización del programa de vaso leche elegidos democráticamente, y un representante de la Asociación de Productores pecuarios, acreditados por dirección Regional de Agricultura de la Región., actuará como secretario técnico el Gerente de Gestión de Servicios Sociales, Desarrollo Humano

Artículo 32º Funciones del Comité Distrital de Administración del Programa de Vaso de Leche

1. Planifica, Organizar, Dirigir, Coordinar, ejecutar y Controlar las acciones del programa vaso de leche de a los criterios de priorización al grupo poblacionales, niños de 0 a 6 años y madres gestantes de primera prioridad, niños de 7 a 13 años, tercera edad y personal con TBC en el ámbito jurisdiccional.
2. Lleva el registro y padrón de los comités del programa del programa de leche, debidamente actualizada, verificar el número de los beneficiarios, priorización la cantidad de raciones, cuadro valores nutricionales, cuadro de entrega y distribución final del producto.
3. Garantizar la adecuada preparación de los alimentos, así como la cantidad, calidad de las raciones para los beneficiarios.
4. Supervisar la ejecución del programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración, así como la atención oportuna.
5. Cumplir funciones inherentes al Comité de Administración del programa de vaso Leche; y demás normas y complementarias

CAPITULO IV

03.ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 33º Definición. –

El Órgano de Control Institucional, es el encargado de formular políticas de control de acuerdo a la normatividad del sistema nacional de control de formular, proponer, ejecutar y evaluar el plan anual de control de la Municipalidad distrital de Pachia

03.01 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 34º Definición. -

El Oficina de Control Institucional, es el órgano responsable de promover la correcta aplicación y transparencia de los procesos de los sistemas administrativos, en la gestión de Recursos y bienes de la Municipalidad





Distrital de Pachia, su función es supervisar el grado eficiencia y economía en la ejecución presupuestal, financieros y contable de conformidad a la normatividad vigente.

El Órgano Control Institucional está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe de del Órgano de Control Institucional, quien depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la Republica y orgánicamente de la alcaldía.

Artículo 35º Funciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan anual de Control gubernamental de la Municipalidad, de acuerdos a las disposiciones que emita La Contraloría General de la Republica.
2. Ejecutar el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidos en las normas generales de control gubernamental y demás normas que emita la CGR.
3. Ejecutar y cautelar el debido cumplimiento de las normas de control en todas las etapas y de acuerdo a los estándares establecida por la CGR
4. Elabora la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicio de control posterior al Ministerio Publico conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
5. Recibir, orientar, derivar y atender las denuncias, hacer el trámite que corresponde de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Control.
6. Ejecutar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Cautelar la publicidad de la información de los resultados de los servicios de control gubernamental de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR
8. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoria o papeles de trabajo, denuncias recibidas, cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego quedara sujetos a las normas del Sistema Nacional de archivo del sector Público Nacional.
9. Ejecutar el registro y actualización oportuna, integral de la información en los aplicativos informativos de la Contraloría general de la república.
10. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el cumplimiento del ejerció de las funciones.
11. Promover y evaluar la Implementación del Sistema de Control Interno como parte de provenir de los riegos de control interno de la entidad.
12. Comunicar a la Alcaldía y Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas desfavorables a la Municipalidad Distrital de



Pachia; en su oportunidad a los órganos administrativos correspondiente para previsión presupuestal. propiciar impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, a los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad o civil y penal.

- 13. Cumplir las demás funciones inherentes a su competencia y de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica.

CAPITULO V

04. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA



Artículo 36° Definición. -

El Órgano de Defensa Jurídica tiene como función la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Pachia, en procesos judiciales, se ejerce a través este órgano la defensa judicial de los intereses y derechos del gobierno local, denominado orgánicamente Procuraduría Publica Municipal.

04.01 OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL



Artículo 37° Definición. -

La Oficina de Procuraduría Publica Municipal es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad distrital de Pachia, Ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes distritos Judiciales de la república en todas materias e instancias jurisdiccionales y no jurisdiccionales al amparo de la constitución y las leyes con el fin cautelar los intereses del estado de conformidad con la D.L. No 1326 y su Reglamento D.S-No 018-2019-JUS del Sistema de Defensa Judicial del Estado



La Oficina de Procuraduría Publica Municipal, está a cargo de un servidor público, en calidad personal de confianza con cargo de Procurado Publico Municipal, quien depende administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente y normativamente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 38° Funciones de la Procuraduría Pública Municipal. -



- 1. Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Pachia, ante los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales a nivel nacional, en sede judicial, fiscal, arbitral constitucional e instancia judiciales, ya sea que la entidad actué como demandante, demandada, denunciante, denunciado parte civil, penal y laboral y/o terceros.



2. El Procurador Publico Municipal de la Municipalidad Distrital de Pachia, al asumir la representación de la Municipalidad y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la Unidad Orgánica que conforman el gobierno Municipal, tienen la misma jerarquía y prerrogativa de los procuradores públicos del Estado y organismos constitucionales y autónomos.
3. El Procurador público designado tiene la representación y defensa de los interés y derechos de la Municipalidad distrital de Pachia, ante el órgano Jurisdiccional del estado en el ámbito nacional en cualquier procedimiento judicial, civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, como demandante o demandando, denunciante o agraviado, concurrir a diligencias policiales y/o judiciales prestar manifestaciones policial preventiva y testimonial e interponer recursos impugnatorio judiciales.
4. Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, modificar, reconvenir, contestar demandas, formular y contestar excepciones y defensas previas, participar en conciliación, someter a arbitrajes las pretensiones controvertidas, plantear medios impugnatorios, nulidad de actos procesales, presentar recursos de reposición, apelación, casación y quejas, solicitar medidas cautelares y consultas de resoluciones judiciales de la Municipalidad.
5. Ejecutar el seguimiento de los diversos procesos judiciales, arbitraje u otros relacionados con el desarrollo de las acciones legales cuya defensa se ejercite directamente.
6. Cumplir otras funciones inherentes señaladas en la D.L. No 1326 y su Reglamento Aprobado por D.S. No 018-2019-JUS del sistema de Defensa Judicial del Estado.

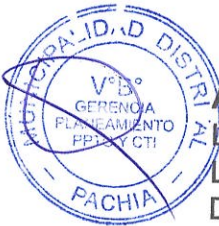


CAPITULO VI

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 39º Definición. -

Los órganos de asesoramiento son órganos que orientan funciones de Asesoría Legal y técnico a la Alcaldía y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachia, para garantizar el desarrollo sostenible y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.



Artículo 40º.- Los órganos de asesoramiento son las siguientes:

- 05.01 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.02 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- 05.02.01 Oficina de programación Multianual de Inversiones
- 05.03 Oficina de Supervisión y liquidación de Inversiones

05.01 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



**Artículo 41º Definición. –**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar asesoría y emitir opinión en asuntos jurídicos que requiere Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachía.

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un Servidor Público, en calidad de personal de confianza, con la denominación de Gerente de Asesoría Jurídica, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 42º Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica. - tiene las siguientes funciones:

- 1.- Emitir opinión jurídica, absolviendo consultas formuladas por Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachía, planteadas sobre temas que en cuyo fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y precisando los puntos que deben ser objeto de asesoramiento.
- 2.- Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la norma municipal en concordancia a las disposiciones legales vigentes.
- 3.- Organizar, planificar, dirigir y controlar la revisión y emisión de opinión legal en los contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad Distrital de Pachía.
- 4.- Absolver las consultas de las diferentes unidades orgánicas, sobre controversias que generen las solicitudes de acceso a la información pública.
- 5.- Revisar y visar los proyectos de resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía, convenios, proyectos de normas y otros documentos que son tramitados por las unidades orgánicas de la administración municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia e implicancias legales.
- 6.- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre las acciones necesarias para mejor la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 7.- Proyectar y llevar el registro sistematizado de archivos de las Resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal y directivas emitidas y suscritas por Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- 8.- Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como ejecutar las acciones necesarias para su conservación.
- 9.- Elaborar y adecuar los proyectos de decretos y resoluciones de Alcaldía y de Gerencia Municipal, disponiendo de la publicación conforme a ley.
- 10.- Asesorar y apoyar a la comisión de procesos disciplinarios administrativos permanentes y especiales, así como otras comisiones del Concejo Municipal.
- 11.- Participar y coordinar en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres y plataforma de defensa civil.



12.- Atender los requerimientos de las diferentes áreas de la Municipalidad, así como de un órgano de control, sobre documentación creada y en posesión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

13.- Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos por encargo de la alta dirección.

14.- Determinar y trasladar acciones legales ante la Procuraduría Pública Municipal que demande la defensa jurídica.

15.- Participar y asesorar en las sesiones de Concejo Municipal en caso requiera su presencia.

16.- Cumplir otras funciones inherentes al cargo y/o que le asigne competencias de la Gerencia Municipal y Concejo Municipal.

05.02 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

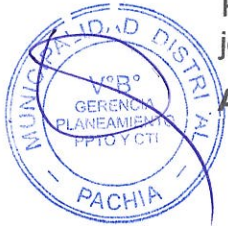
Artículo 43º Definición. –

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es un órgano de asesoramiento que tiene por objetivo asesorar a la Alta Dirección en formular Plan de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo en concordancia al plan estratégico provincial, regional y nacional, plan operativo institucional, presupuesto institucional de apertura y concertado, así como formular programación Multianual de Inversiones en función a los objetivos nacionales, regionales y locales en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Definir objetivos y prioridades de la gestión municipal para desarrollo del bienestar de la población, Generar estrategias y procesos de racionalización para la eficiencia desarrollo de los servicios públicos locales.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, está a cargo de un servidor público, en calidad personal de confianza, con el cargo de Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

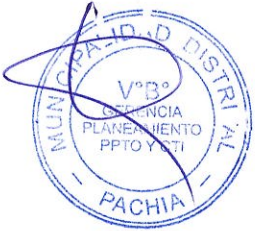
Artículo 44º Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. –

1. Planificar, dirigir, programar, controlar, y evaluar actividades del proceso de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y racionalización de la Municipalidad en concordante con la normatividad vigente.
2. Planificar, Organizar dirigir, formular actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación de los procesos del plan Desarrollo concertado, Plan Estratégico Institucional, presupuesto participativo y plan operativo Institucional de la Municipalidad.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en materia de planeamiento, formulación presupuestal, programación multianual de





- inversiones, diseño de políticas institucionales, proceso presupuestario para logro de metas y objetivos planteados por la Municipalidad.
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del plan desarrollo local concertado y el proceso de presupuesto participativo, en función al presupuesto por resultados mediante uso de estrategia que garantice la participación de la sociedad civil organizada.
5. Ejecutar actividades en la formulación, programación, ejecución y evaluación y control presupuestal institucional, en concordancia con las normas y directivas del sistema nacional del presupuesto público nacional.
6. Formular, controlar el desarrollo del proceso presupuestario institucional y proponer el presupuesto anual en función al Plan operativo Institucional y en coordinación con las unidades orgánicas, y evaluar las actividades y proyectos que contienen el plan operativo institucional de la municipalidad.
7. Proponer, asesorar a la Alta Dirección de los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad.
8. Formular, proponer, analizar y actualizar en forma periódica los instrumentos de gestión institucional a su cargo –ROF y TUPA, y demás documentos de gestión institucional.
9. Ejecutar y evaluar de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para los compromisos, con sujeción a la programación presupuestal anual, proponer las modificaciones presupuestarias, teniendo consideración la escala de prioridades establecidas en el plan de desarrollo Local.
10. Ejecutar la certificación de crédito presupuestario para ejecución de pagos a solicitud de responsables de las unidades orgánicas de la municipalidad.
11. Proponer sistematización, consolidar y formular la Memoria anual del Estado de Situación Financiera del ejercicio, en coordinación con la unidad de contabilidad, y proponer su aprobación al concejo municipal dentro del plazo establecido en sistema nacional del presupuesto y de contabilidad.
12. Ejecutar y evaluar trimestralmente en el cumplimiento de las metas y objetivos, y la ejecución de proyectos del plan estratégico institucional en plan operativo institucional, en coordinación con las unidades orgánica de la municipalidad.
13. Emitir opinión técnica para aprobación e implementación de los instrumentos técnicos de gestión institucional y demás documentos técnicos de su competencia.
14. Revisar y visar resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal, ordenanzas municipales, decretos de alcaldía, convenios, contratos y demás actos administrativos según su competencia.
15. Participar y coordinar en la formulación de las normas para el proceso de la Gestión de Riesgo de Desastres, y la plataforma de defensa civil de conformidad a las normas rectores y la ley marco de gestión de Riego de desastres.





16. Proponer normas, directivas, políticas de austeridad y racionalización en la ejecución de gastos operativos y de inversiones de conformidad normas generales de austeridad.
17. Verificar y coordinar la correcta aplicación y determinación de los clasificadores presupuestales y financieras en la afectación de gestos de funcionamiento y de inversiones, con las unidades orgánicas competentes.
18. Dirigir y supervisar los procesos de planificación y los lineamientos de la política nacional de gestión del riesgo de desastres, y ejercer la secretaria técnica en la jurisdicción.
19. Consolidar la información de los proyectos de Inversión Pública para la gestión de Financiamiento de recursos financieros del gobierno Nacional, Regional y Provincial.
20. Presidir la comisión de programación multianual y gestión de inversiones en concordancia al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
21. Coordinar, supervisar, dirigir la elaboración de la programación y Formulación anual del presupuesto del sector público, en concordancia al sistema de Programación Multianual de Inversiones.
22. Cumplir otras funciones inherentes al cargo y/o que le delegue funciones la Alta dirección, según competencia.



05.02.01 OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 45° Definición. -

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica responsable de desarrollar las fases de programación multianual de Inversiones en el distrito, su función específica es de formular, proponer evaluar la ejecución de la inversión pública, en función a los aplicativos informáticos del banco de inversiones para el desarrollo del sistema, en concordancia al Sistema Nacionales de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Oficina de Programación Multianual de inversiones, está a cargo de servidor público, con la denominación de Jefe de Programación Multianual de Inversiones, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 46° Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

1. Formular y elaborar el programa multianual de inversiones de la municipalidad, en coordinación con la unidad orgánica de Formuladora y Ejecutora de inversiones, en concordancia al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Proponer a Alta Dirección, los criterios de priorización de cartera de proyectos, incluidos inversiones en continuidad consideradas en el Programación Multianual de inversiones del distrito.





3. Ejecutar el seguimiento de las metas de producto o indicadores de resultados del Programación Multianual de Inversiones, los reportes semestrales y anuales y publicar en el portal institucional de la municipalidad y supervisar el avance de la ejecución de las inversiones, cuyos resultados se registre en banco de inversiones.
4. Registrar y actualizar en el aplicativo Informático del banco de inversiones a las unidades orgánicas que cumplen funciones de la Unidad Formuladora, y de la unidad Ejecutora; Así como a los funcionarios responsables.
5. Propiciar la articulación con la OPMI del Gobierno Regional, OPMI de la Municipalidad Provincial, para que en sus Programas Multianuales de Inversiones (PMI), consideren la política distrital integrando la ejecución de las inversiones a cada nivel de gobierno, para el uso racional de los recursos públicos del Estado
6. Ejecutar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y los resultados de la evaluación de ex post se registre en Banco de Inversiones, las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación la evaluación se ejecutará progresivamente, con parámetros de alineación con cierre de brechas y priorización en base a los objetivos estratégicos y sus carteras de inversiones de la entidad.
7. Planear, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas dentro del marco de Decreto Legislativo No 1432 que modifica el Decreto Legislativo No 1252 que crea El sistema Nacional de programación Multianual y gestión de Inversiones; y la Resolución Directoral No 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Cumplir Funciones según normas modificatorias del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Ejecutar otras funciones a fines que le asigne Unidad Orgánica inmediato superior y/o funciones inherentes al cargo.

05.03 OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

Artículo 47° Definición. -

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones es el órgano encargado responsable de ejecutar la supervisión y liquidación de proyectos inversión pública y actividades de mantenimiento de la infraestructura pública de la municipalidad distrital de Pachia, por la modalidad por encargo, contrata y convenios; y garantizar la correcta ejecución de proyectos y aplicación de normas técnicas, y recursos de la municipalidad.

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, está a cargo de un Servidor público con el cargo clasificado de Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.





Artículo 48° Funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones. - son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas en todas fases de ejecución de la inversión pública de las diversas modalidades.
2. Revisar y analizar y dar conformidad a los expedientes técnicos definitivos, mediante informe técnico, aprobar y proponer el acto resolutivo de la aprobación de los expedientes técnicos de la inversión pública y de mantenimiento de la infraestructura de la municipalidad.
3. Evaluar y analizar los informes mensuales de avance físico y financiero, presentado por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión pública y de actividades o mantenimiento, las modalidades de administración directa, contrata y convenios.
4. Evaluar los expedientes técnicos de adicionales y deducciones de los proyectos inversión pública, ampliaciones de plazo en ejecución, previa conformidad a las unidades orgánicas responsables, en concordancia al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Evaluar y aprobar el informe final de los proyectos de inversión pública y de actividades o mantenimiento, participar en la recepción y su liquidación Técnico-Financiero de los proyectos.
6. Verificar y aprobar la Liquidación -Técnica-Financiera de los proyectos de inversión pública ejecutadas de la modalidad de administración directa, contrata y convenios y de mantenimiento, y remitir para acto Resolutivo a unidad orgánica competente.
7. Remitir Información periódicamente a la Gerencia Municipal, sobre el estado situacional del avance físico - financiero de los proyectos ejecutados por las modalidades de administración Directa, contrata y convenios y actividades o mantenimiento.
8. Proponer y emitir instrumentos de gestión o directivas para el proceso de elaboración, aprobación definitiva de los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública y liquidación.
9. Proponer y establecer los términos de referencia para el proceso de selección de la supervisión externa de proyectos de inversión, en caso de ser necesario.
10. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de obras y actividades que forma parte de los proyectos de inversión pública, y formular el acta de transferencia en caso de comisiones de sectores diferentes.
11. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, y que le asigne funciones su jefe inmediato superior.





CAPITULO VII

07 ORGANOS DE APOYO

Artículo 49° Definición. -

Los órganos de apoyo son los que prestan servicios internos de carácter complementario y funcionamiento operativo de toda las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Pachia para su desarrollo de las actividades técnicas normativas y de ejecución de los procesos administrativos, y cumplir con los objetivos y metas, de conformidad a la normatividad vigente.

Artículo 50° Los órganos de apoyo son los siguientes:

- 06.01 UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
 - 06.01.01 EQUIPO FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS
 - 06.01.02 EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO
- 06.02 GERENCIA DE ADMINISTRACION
 - 06.02.01 UNIDAD DE CONTABILIDAD
 - 06.02.02 UNIDAD DE TESORERIA
 - 06.02.03 UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 - 06.02.04 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
- 06.03 UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
 - 06.01 UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 51° Definición. -

La Unidad de Secretaría General es el órgano encargado de desarrollar funciones de soporte técnico-administrativo para la eficiencia del funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como, sistematizar documentos de gestión institucional referente a relaciones públicas e imagen institucional, archivo general y trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Pachía.

La Unidad de Secretaría General está a cargo de un servidor público con cargo denominado, Jefe de la Unidad de Secretaria General, el cual depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y administrativamente por la Gerencia Municipal.

Artículo 52° Funciones de la Unidad de Secretaria General. - tiene las siguientes funciones:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar funciones relacionadas al Concejo Municipal, Comisión de Regidores y la Alcaldía.





- 2.- Redactar y custodiar las actas de sesión de Concejo Municipal, acuerdos de Concejo Municipal, ordenanzas municipales y decretos de Alcaldía.
- 3.- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la atención de pedidos e informes que formulen los regidores a las unidades orgánicas de la Municipalidad y del interior del Concejo Municipal.
- 4.- Elaborar propuesta de agenda proveniente de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas para su inclusión en sesión de Concejo Municipal.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del despacho de documentos del Concejo Municipal y comisiones de Regidores; comunicar los acuerdos a las unidades orgánicas para su cumplimiento previa coordinación con la Gerencia Municipal.
- 6.- Ejecutar la sistematización del archivo documentario, emitidos del despacho de Alcaldía y Concejo Municipal, tales como, resoluciones de Alcaldía, ordenanzas, acuerdos, decretos de Alcaldía y demás documentos a su cargo.
- 7.- Planificar y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de la Municipalidad.
- 8.- Controlar y evaluar el proceso de trámite documentario y los procedimientos de recepción, admisión, registro y distribución de los expedientes administrativos a las unidades orgánicas de la Municipalidad para su atención respectiva.
- 9.- Controlar y evaluar las actividades de los procesos del Archivo Central, tales como: organizar, registrar, custodiar y conservar correctamente los expedientes administrativos de la Municipalidad.
- 10.- Organizar y comunicar en forma oportuna las citaciones ordinarias, extraordinarias y solemnes para el adecuado desarrollo de sesiones de Concejo Municipal y las comisiones de Regidores.
- 11.- Atender oportunamente las solicitudes formuladas al amparo de la ley de transparencia y acceso a la información pública; y, coordinar con las unidades orgánicas para su cumplimiento en el plazo de ley.
- 12.- Ejecutar y evaluar la publicación de las normas municipales conforme a la normatividad vigente y coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información; así como controlar la página Web de la Municipalidad para su correcto funcionamiento.
- 13.- Cumplir funciones inherentes al cargo y/o las que asigne su jefe inmediato superior.

06.01.01 EQUIPO FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 53° Definición. –

El equipo funcional de Relaciones Públicas, es el órgano encargado de ejecutar y controlar el sistema de comunicaciones de la Municipalidad, tanto como la



información interno y externo de la Gestión Municipal; se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal, Gerencia Municipal y demás Unidades Orgánicas a fin de mantener la buena imagen institucional de la Municipalidad con la colectividad en general; difundir y ejecutar la información sobre programas, proyectos y actividades mediante medios idóneos para la localidad.

El equipo funcional de Relaciones Públicas, está a cargo de un servidor público y depende jerárquicamente de Secretaría General.

Artículo 54° Funciones del Equipo Funcional de Relaciones Públicas. –

1.- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los actos oficiales y protocolares e información local, regional y nacional de las actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital de Pachía.

2.- Difundir, controlar y coordinar el desarrollo de los eventos institucionales a nivel distrital, regional, nacional e internacional.

3.- Mantener informado a los vecinos y público en general mediante los diferentes medios de comunicación masiva sobre los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.

4.- Planificar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades que desarrolla el Concejo Municipal, Alcaldía, y funcionarios municipales de todas las ceremonias protocolares, sesiones solemnes, ceremonias especiales y actos oficiales de la Municipalidad.

5.- Programar y elaborar el calendario cívico y boletines informativos internos relacionados a las actividades que desarrolla la municipalidad y mantener actualizado el archivo de prensa de la alcaldía.

6.- Analizar, revisar y realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación local, regional, nacional y extranjero; y los escenarios políticos, sociales, económicos con las actividades institucionales de interés para la gestión Municipal.

7.- Establecer permanente comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas; determinar el tipo de documento que debe ser utilizado para su comunicación.

8.- Elaborar y aprobar todos los diseños gráficos publicitarios que serán difundidos entre los diferentes medios de comunicación masiva, revistas, etc., y medios de comunicación electrónica y en el portal de la Municipalidad.

9.-Emitir declaraciones oficiales a nombre de la municipalidad, a solicitud de los medios de comunicación masiva, previa autorización de Alcaldía.





10.- Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales y/o actividades que le corresponde asistir a la Municipalidad de Pachía.

11.- Organizar y convocar conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones, eventos y entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección; coordinar los compromisos con los funcionarios con la prensa y representantes de los medios informativos.

12.- Elaborar y aprobar los spots publicitarios y televisivos que difunden las actividades, campañas o eventos de la Municipalidad, a través de los medios de comunicación masiva de la localidad.

13.- Ejecutar y atender la información solicitada de los usuarios de conformidad a la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

14.- Gestionar estrategias de comunicación al ciudadano a través de medios electrónicos, redes sociales y página web de la Municipalidad, previa coordinación con la unidad orgánica competente.

15.- Proveer información seleccionada a los encargados de administrar el portal electrónico de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas que desarrollan las actividades y/o eventos de la entidad.

16.- Cumplir otras funciones inherentes al cargo y/o que le asigne alta dirección.

06.01.02 EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 55° Definición. –

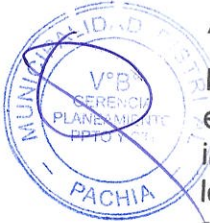
El Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario, es el órgano encargado de la correcta sistematización y conservación del archivo de la institución, así como de la orientación y atención al público en general, relacionado a los procedimientos administrativos y actividades de la gestión documentaria y archivo de la Municipalidad.

Artículo 56° Funciones Específicas del Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario.

a). - Funciones de Archivo Central. –

1. Administrar el archivo documentario de la Institución, mediante la correcta implementación y conservación del acervo documentario.

2. Aplicar e implementar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos y repositorio archivístico digital institucional en el ámbito gubernamental.





3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación y distribución de los documentos que ingresan de unidades orgánicas del periodo final.
4. Adoptar medidas necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa; estableciendo un sistema de codificación.
5. Atender el trámite oportuno de la búsqueda de los expedientes solicitada por los usuarios, en estricto cumplimiento de las normas legales vigentes.
6. Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos del sistema de administración documentaria y el archivo de la Municipalidad.
7. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos internos y externos de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
8. Informar y orientar a los usuarios, el estado de la tramitación de sus expedientes, así como los servicios y trámites que prestan las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Mantener actualizado el soporte técnico-administrativo a fin de prestar servicio oportuno a la Gestión Municipal.
10. Controlar y verificar los expedientes que ingresan al Archivo Central a fin de que cuenten con las formalidades establecidas del Sistema Nacional de Archivos.
11. Propiciar y desarrollar un sistema de digitalización de la documentación conforme a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
12. Atender, controlar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad.
13. Cumplir otras funciones inherentes al cargo y/o que le asigne su jefe inmediato superior.

b). - Funciones del Trámite Documentario. -

14. Programar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema de trámite de documentario; recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y validación de documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad.
15. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos de la Ley de Procedimiento Administrativo General de conformidad a la ley No 27444 y modificatorias.





16. Brindar orientación e información general a los ciudadanos sobre los procedimientos relacionados a las unidades orgánicas de la municipalidad.
17. Asegurar que los expedientes de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen información correcta.
18. Elaborar reportes estadísticos del Sistema de Gestión Documentario Municipal de manera periódica a la Unidad de Secretaría General.
19. Cumplir otras funciones inherentes a la unidad orgánica y/o que le asigne el jefe inmediato superior.

06.02 GERENCIA DE ADMINISTRACION

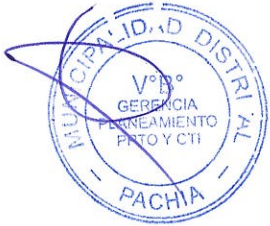
Artículo 57° Definición. -

La Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo encargado de planear, organizar, dirigir y controlar los procedimientos de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Abastecimiento y Control Patrimonial, y los órganos desconcentrados de la Municipalidad.

La Gerencia de Administración, está a cargo de un funcionario público, en calidad personal de confianza denominado Gerente de Administración., quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 58° Funciones de la Gerencia de Administración; tiene las siguientes funciones.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos humanos, abastecimientos y control patrimonial, garantizando el uso racional de los recursos de la municipalidad.
2. Controlar y monitorear las actividades técnico-administrativo y su cumplimiento de las funciones de las Unidades orgánicas a su cargo, y ejecución de objetivos y metas institucionales.
3. Controlar la correcta administración y ejecución de los recursos financieros, valores y gastos de funcionamiento y de inversiones, conjuntamente con la Unidad de Tesorería.
4. Elevar y remitir para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones PAC de la municipalidad dentro de los plazos establecidos por la normatividad.
5. Administrar, gestionar y cautelar el uso eficiente de los recursos financieros en función al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Controlar y evaluar en forma permanente la actualización de la Contabilidad y el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad, y generar reportes periódicos de la información financiera para la Alta Dirección de la Municipalidad.
7. Proponer y emitir resoluciones de conformidad a su competencia y por delegación de funciones por Alta Dirección.





8. Controlar y verificar el cumplimiento del Plan anual de Adquisidores con participación de todas unidades orgánicas de la Municipalidad en el marco de la asignación presupuestal.
9. Controlar y monitorear que las adquisiciones de los bienes y servicios, remuneraciones, obligaciones sociales y proyectos de inversión pública, se ejecute en los plazos establecidos y en el marco de los parámetros establecida por las normas legales vigentes.
10. Controlar, evaluar y cautelar, bajo responsabilidad el cumplimiento de las normas y el desempeño de los recursos humanos cada una de la unidad orgánica bajo a su cargo.
11. Controlar y ejecutar en forma eficiente programación de los gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en el marco del calendario de pagos mensuales.
12. Garantizar y asegurar en forma oportuna la elaboración de documentos para pago de las obligaciones en la fase de compromiso de gastos de las unidades orgánicas de abastecimientos y recursos humanos, para que cumplan en remitir la documentación sustentatoria a las unidades orgánicas de contabilidad y tesorería para su pago.
13. Controlar y evaluar el registro del gasto devengado y girado haya sido contabilizado en el módulo contable de SIAF-SP.
14. Controlar y establecer las condiciones para garantizar el acceso permanente al tesorero al módulo SIAF-SP para que verifique y seguimiento de la operación determinación de ingresos y del gasto, comprometido, devengado y girado y pagado.
15. Registrar la información de las Declaraciones Juradas de ingresos de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos de la municipalidad obligados cumplir con la normatividad.
16. Ejecutar y controlar la ejecución del inventario anual, mediante designación de comisión de inventario en concordancia a la normatividad vigente.
17. Sistematizar, ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica a su cargo, emitir documentos de los actos administrativos de acuerdo a la competencia funcional.
18. Revisar y dar trámite a los documentos que le remitan las unidades orgánicas a su cargo en cumplimiento de sus funciones.
19. Controlar y evaluar el cumplimiento del control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
20. Evaluar la gestión de servicios básicos, y el pago oportuno de los gastos, y para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.
21. Cumplir otras funciones inherentes a su competencia y/o delegación de funciones por Alta Dirección.





06.02.01 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 59° Definición. -

La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la gerencia de administración, que tiene la responsabilidad de aplicación del sistema de contabilidad gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, el control previo de las operaciones financieras y la Elaboración de la Situación Financiera y Presupuestario de conformidad al Sistema Nacional de Contabilidad Pública

La Unidad de Contabilidad, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe de la Unidad Contabilidad, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 60° Funciones de la Unidad de Contabilidad. - sus funciones son las siguientes:

1. Registrar de las operaciones de la ejecución financiera de los ingresos y gastos de la municipalidad, garantizar el cumplimiento de las normas contables, directivas y procedimientos contables que emita el ente rector la Dirección General de la Contabilidad Pública.
2. Formular, interpretar y presentar la información presupuestal y financiera, notas a los estados financieros para la Dirección General de Contabilidad Pública.
3. Suscribir y elevar a la Gerencia de Administración en señal de conformidad el Estado de Situación Financiera y Presupuestaria del ejercicio fiscal anual de la Municipalidad para su aprobación del Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos según normatividad.
4. Ejecutar, controlar y verificar la correcta aplicación del plan contable gubernamental integrada en los diferentes fases de ejecución y el registro de las operaciones económicas y financieras.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento dentro del cronograma establecido las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad, como agentes de retención y cuenta propia y declaraciones de COA mediante medios digitales en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
6. Ejecutar el registro de la Información Financiera y Presupuestal en el sistema integrado de administración financiera del sector público-SIAF-SP y en el aplicativo de la página web de la Dirección General de Contabilidad Pública.
7. Proporcionar la información contable para determinación de los gastos de los servicios municipales a las unidades orgánicas solicitantes.
8. Ejecutar y coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la estandarización y actualización de los clasificadores de ingresos y gastos e implementar la correcta aplicación de las áreas usuarias y/o unidades orgánicas responsables.
9. Elaborar los informes necesarios como resultado de control y evaluación de la gestión financiera para facilitar toma decisiones por la Alta Dirección.





10. Elaborar los documentos técnicos normativos contable en las unidades orgánicas administrativas para integración contable, afectación presupuestal y patrimonial en concordancia al Sistema Nacional de Contabilidad Pública
11. Proporcionar y atender información contable solicitada a los órganos de control interno y externo según su competencia, previa autorización del jefe inmediato superior.
12. Elaborar, presentar y garantizar la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los Libros Contables de la Municipalidad en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
13. Ejecutar y controlar el gasto devengado debidamente formalizado con la respectiva conformidad del área usuaria y la documentación sustentatoria para la afectación definitiva de la específica de gasto comprometido para la obligación de pago.
14. Controlar y verificar que el registro del gasto de Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras que cuente con documentos fehaciente en la fase de compromiso que haya sido registrados y procesados previamente en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado (SEACE) en caso de procesos de selección.
15. Registrar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes del activo de la municipalidad en coordinación con la unidad orgánica del Control Patrimonial.
16. Registrar el castigo contable de las deudas calificadas incobrables judicialmente por la Procuraduría Pública Municipal.
17. Sistematizar y mantener el archivo de la documentación sustentatoria del Estado de Situación Financiera de la Municipalidad en buen estado conservación en concordancia a las normas del sistema nacional de archivos de la nación
18. Controlar y revisar el nivel de deudas a mediano y largo plazo, y conciliar periódicamente en coordinación con la unidad orgánica correspondiente la atención de pasivos provisionados y no pagados a fin presentar la formulación del Estado de Situación Financiera del ejercicio, en forma fehaciente de conformidad a los principios contables.
19. Implementar bajo responsabilidad las observaciones emitidas de los órganos de control, auditoría interna y externa y otros, concordancia a la normatividad vigente.
20. Analizar y emitir opinión técnica relacionada con la gestión de recaudación, costos de operaciones y la administración de los recursos financieros de los órganos desconcentrados de la municipalidad.
21. Planificar, organizar, dirigir, controlar la existencia de un sistema de archivo adecuado, de toda la documentación sustentatoria de ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, garantizando su conservación y





seguridad para el control posterior de los órganos de control gubernamental.

22. Registrar en el SIAF-SP, los viáticos, habilitaciones y encargos internos y controlar los plazos y verificación de documentos administrativos y contable de las rendiciones y dar conformidad a los comprobantes de pago, en caso de incumplimiento comunicar oportunamente para el descuento por planilla de remuneraciones.
23. Ejecutar y coordinar con las unidades orgánicas competentes el saneamiento, depuración y sinceramiento contable de los inmuebles, así como solicitar la liquidación Técnica-Financiera de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad, a fin de presentar el Estado de Situación Financiera en concordancia a los principios contables.
24. Ejecutar Arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores a las Unidades Orgánicas de Recaudación de la Municipalidad, así como arqueos de caja chica
25. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración según su competencia.



06.02.02 UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 61° Definición. -

La Unidad Tesorería, es el órgano de apoyo encargado de administrar el sistema de tesorería en la municipalidad, responsable de la recaudación tributaria, recursos directamente recaudados y otros fuentes de ingresos y administrar las transferencias de fondos de la Dirección Nacional de Tesoro Público-Ministerio de Economía y Finanzas, y pago y atención oportuno de egresos y gastos, custodiar los documentos valorados, depositar y custodiar los ingreso financiero; registrar las operaciones financieras en concordancia con la normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería del sector Público Nacional y demás normas del sistema financiero nacional.

La Unidad de Tesorería, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe de Unidad de Tesorería, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de la Administración

Artículo 62° Sus funciones de la Unidad de Tesorería son las siguientes:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar actividades propias de la administración de los recursos financieros de la municipalidad de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Tesorería del sector Público Nacional.
2. Planificar, organizar, ejecutar las actividades de los procesos e recaudación de ingresos y ejecución de pagos de las obligaciones de pago de remuneraciones, pensiones, retenciones, detracciones, sentencias judiciales, por concepto de aporte de ESSALUD, AFP, SUNAT y otras obligaciones de la municipalidad.





3. Organizar, ejecutar y proporcionar información financiera para Alta Dirección y las entidades de control en forma periódica los reportes, saldos de ingresos y gastos para toma decisiones.
4. Planificar y elaborar el flujo de caja proyectado y el calendario de pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad.
5. Elaborar, proponer normas, directivas y procedimientos técnicos para desarrollo del Sistema de Tesorería para correcta ejecución de gastos de la Municipalidad.
6. Proponer y mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita cumplir con las obligaciones, en función de la recaudación de ingresos, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
7. Controlar y evaluar a las unidades orgánicas desconcentrados la correcta aplicación de las normas de Tesorería, remitir informes a la Gerencia de Administración.
8. Revisar y analizar el Estado de Situación Financiera para establecer la disponibilidad de recursos de inversión disponibles y proponer ante la Gerencia de Administración
9. Custodiar y conservar las cartas de fianza, cartas de crédito y documentos valorados y comerciales y cautelar su vigencia conforme a las normas legales vigentes.
10. Registrar y procesar la información y las operacionales bancarias, interbancarias en SIAF-SP y aprobación de girado y pagado en coordinación con la unidades de abastecimiento, Recursos Humanos y demás unidades según corresponda
11. Controlar y ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad Distrital de Pachia y remitir la información y anexos a la Unidad de Contabilidad para su conciliación Contable y financiera.
12. Formular, elaborar y determinar el calendario de pago registro en SIAF-SP y lineamientos para la programación mensual de pagos, y solicitar la ampliación de calendario de pagos en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y las áreas usuarias según corresponda.
13. Ordenar y preservar y custodiar el acervo documentario; Libro de bancos, conciliaciones bancarias, estados bancarios, recibo de ingresos diarios, comprobantes de pago y documentos que sustenta que forma parte de los expedientes, que se encuentra a su cargo y hacer acciones necesarias para su conservación según los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
14. Registrar la recaudación de ingresos por diversos conceptos de la administración tributaria, impuestos, tasas, tarifas, transferencias y otros, depositar en forma íntegra las recaudaciones a cada una de las cuentas bancarias de la Municipalidad, dentro de las 24 horas del ingreso, bajo responsabilidad.





- 15. Registrar en el módulo de SIAF-SP las transferencias de tesoro público, así como recursos directamente recaudados, de toda fuente de financiamiento de conformidad al Sistema Nacional de Tesorería.
- 16. Emitir los comprobantes de pago, cheques y transferencias electrónicas, previo control y revisión de la documentación fuente de acuerdo a la programación mensual de pagos y demás normas del Sistema de Tesorería.
- 17. Verificar que el gasto girado con cargo a las sub cuentas bancarias de gasto autorizado por la DNTP, debe registrarse y transmitir a través del SIAF-SP dentro del plazo establecido de haberse recibido la autorización de giro.
- 18. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración de conformidad a las normas de Sistema Nacional de Tesorería.

06.02.03 UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 63º Definición. -

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración, que tiene bajo su responsabilidad de desarrollar las funciones del sistema de gestión de recursos humanos, en condiciones óptimas; de conformidad a los objetivos institucionales; y propiciar una cultura organizacional que permita lograr mejores niveles de productividad y calidad de los servicios de la Municipalidad distrital de Pachia.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe de Gestión de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

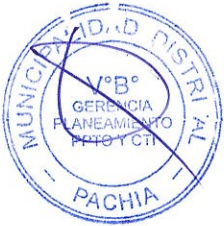
Artículo 64º funciones de la Unidad Gestión de Recursos Humanos. - tiene las siguientes funciones:

- 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo del sistema de gestión de recursos humanos de conformidad a la ley de servicio civil, implementación del sistema en forma gradual. según las fases establecidas, teniendo consideración las normas presupuestales y técnicas vigentes.
- 2. Planificar, ejecutar, dirigir el proceso de elaboración, formulación y actualización del clasificador de cargos(CC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional(CAP-P), presupuesto analítico de personal (PAP), cuadro de puestos de la entidad(CPE), cuadro nominativo de personal(CNP), manual de perfil de puestos (MPP), manual de puestos tipo (MPT), plan de desarrollo de personal(PDP), registro de control de asistencia, Reglamento Interno de los Servidores(RIS), y el legajo de los servidores civiles, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, de conformidad a las normas de la ley SERVIR.





3. Ejecutar y dirigir los procesos de selección, calificación, designación y contratación de personal técnico y especializado; desarrollar la evaluación, promoción, desplazamiento del personal Técnico y Profesional dentro de la Municipalidad.
4. Ejecutar y hacer cumplir el código de ética de la función pública a todos los servidores públicos de la Municipalidad.
5. Proponer la Escala Remunerativa de los funcionarios y servidores de los regímenes de decreto legislativo No 276, Decreto legislativo No 728, decreto legislativo No 1057, Ley No 31131 y otras modalidades, a fin mantener una estructura remunerativa técnica coherente y competitiva.
6. Aprobar y ejecutar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la municipalidad.
7. Remitir y comunicar la relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar las declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas a la Gerencia de Administración.
8. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, a fin de proveer a reducir los niveles de riesgo en trabajo
9. Formular, elaborar la planilla única de remuneraciones del personal Funcionarios y servidores de la municipalidad, y registrar en el sistema integrado de administración financiera SIAF-GL, en su fase de compromiso mensual y forma oportuna.
10. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación de personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de conformidad a las normas y procedimientos del sistema nacional de gestión de recursos humanos.
11. Controlar las funciones del Secretario Técnico-PAD, los procedimientos administrativos disciplinarios, en el marco de ley del servicio Civil y su reglamento
12. Expedir certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre-profesionales
13. Planificar, organizar e implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad.
14. Representar a la institución y participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales dentro del marco de buen clima laboral.
15. Proponer e implementar estrategias programáticas para mejorar el clima de cultura organizacional en la municipalidad, así como buen trato a los trabajadores y que contribuyan a la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos y vecinos de la jurisdicción.
16. Ejecutar e implementar y conducir el proceso de evaluación continua con los indicadores cuantitativos cualitativos de Gestión por resultados; así como implementar la gestión por competencias con los responsables competentes.





17. Registrar en el aplicativo PDT-PLAME, en forma mensual del personal de cualquier modalidad contractual, incluido la declaración de renta de cuarta categoría dentro plazos establecidos por la SUNAT., así como alta y baja de los trabajadores de la municipalidad de Pachia
18. Controlar y validar la información de pago y aportes de AFP y ESSALUD; retenciones judiciales y coordinar con la Unidad de Contabilidad y Tesorería para su cumplimiento.
19. Formular, elaborar y publicar plan anual de vacaciones del personal permanente de la municipalidad
20. Organizar e implementar programas de capacitación y perfeccionamiento de todo el personal de la Municipalidad
21. Ejecutar e implementar correcta aplicación el Reglamento Interno de los Servidores-RIS de toda la Municipalidad.
22. Cumplir otras funciones que se asigne la Gerencia de administración.

a).- FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA-PAD

23. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta, en los plazos establecidos conforme a la normatividad vigente.
24. Tramitar los informes de control relacionado con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente de conformidad a la ley de SERVIR y su reglamento.
25. Ejecutar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones ejecutados.
26. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a la entidad, servidores y a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades. es obligaron es remitir la información solicitada en el plazo oportuno, bajo responsabilidad.
27. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificar la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la gravedad de los hechos o la fundamentación del archivamiento.
28. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD
29. Ejecutar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta omisión de falta.
30. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o reporte en caso que las investigaciones, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
31. Recibir las denuncias de terceros y los reportes que provengan de la entidad, con la reserva del caso, el mismo que deberá contener, como mínimo, la exposición clara de los hechos, según el reglamento.
32. Dirigir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de la ley de SERVIR y/o de conformidad a los requerimientos del órgano instructor.





06.02.04 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 65° Definición. -

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es un órgano de apoyo que tiene por objetivo la provisión de insumos de bienes y servicios de calidad solicitada por las unidades orgánicas de la municipalidad, en forma oportuna y a costos adecuados; y almacenar y custodiar y distribuir los bienes, para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe de Unidad de Abastecimiento, quien depende funcional jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 66° Funciones de la Unidad de Abastecimiento. -

1. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso del sistema de abastecimiento, conforme a la ley Contrataciones del Estado y su reglamento y demás normas complementarias.
2. Ejecutar y registrar la fase de compromiso los órdenes de servicio y compras en el sistema integrado de administración financiera-SIAF-GL debidamente aprobado.
3. Proponer, formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, debidamente aprobado por Titular del pliego.
4. Dirigir, ejecutar el estudio de mercado para obtener el valor referencial para contratación de bienes y servicios, en forma oportuna bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
5. Registrar y controlar todos los procedimientos de selección y ejecución de contractual para adquisición de bienes y servicios y demás actos administrativos, en el sistema electrónica de contrataciones del estado – SEACE.
6. Formular y ejecutar la elaboración de contratos de adquisición de bienes y servicios y obras derivadas del otorgamiento de la buena pro de todos de procesos de selección y sus adendas según corresponda.
7. Integrar y participar en el Comité de Selección y actuar un órgano asesor consultivo en las adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios y obras en el sistema de abastecimiento de la municipalidad.
8. Formular, elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento del plan operativo institucional, cumplimiento de los objetivos específicos y plan estratégico institucional, en concordancia a los objetivos institucionales.
9. Planificar y programar y garantizar el abastecimiento racional de y oportuno de los bienes materiales e insumos solicitados por las unidades orgánicas de la municipalidad, así como la distribución racional para funcionamiento de la entidad.





10. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración según su competencia

a). – EQUIPO FUNCIONAL DE ADQUISICIONES

11. Recepcionar, procesar, evaluar y registrar los cuadros de necesidades Las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, previa revisión del término referencia y especificaciones técnicas.
12. Analizar, verificar y aprobar las solicitudes de cotizaciones; y elaborar el cuadro comparativo de bienes y servicios
13. Formular, registrar, suscribir y notificar las órdenes de compra y servicios de conformidad a los procedimientos técnicos del sistema de abastecimiento.
14. Ejecutar el registro mensual en el sistema electrónico de contrataciones del estado –SEACE la información de las órdenes de compra y servicios de conformidad a las directivas del organismo superior de contrataciones del estado.
15. Ejecutar y registrar en el módulo SIAF-GL, la fase de compromiso con la documentación sustentatoria de la ejecución de gasto, teniendo en cuenta los calendarios de compromiso mensual, en función al programa, grupo genérico de gastos y fuente de financiamiento.
16. Elabora, preparar, y custodiar los expedientes de contratación y tramitar su aprobación ante la unidad orgánica correspondiente.
17. Participar y apoyar al Comité de Selección permanente en los procesos de selección.
18. Cumplir otras funciones que le asigne la Unidad de Abastecimiento.

b). – EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES. -

19. Formular elaborar y coordinar la suscripción de los contratos de adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras, actas de resolución de contratos y adendas de los procedimientos de selección.
20. Registrar y mantener actualizado los contratos de la municipalidad y proyectar las constancias de prestaciones de servicios para los contratistas.
21. Ejecutar y efectuar la gestión administrativa del contrato de los procesos de selección y aplicar las penalidades, adendas y los procedimientos para el pago.
22. Ejecutar, verificar y calcular las penalidades, y comunicar a los proveedores para su cumplimiento.
23. Ejecutar la fiscalización posterior los documentos de los postores que forma parte Expedientes Contratación como resultado del proceso de selección.





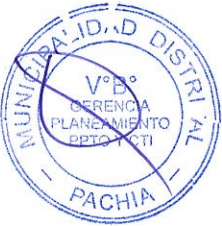
24. Formular y elaborar documento para la ejecución de las cartas de fianza, para su trámite ante la Gerencia Municipal con el visto bueno de la Gerencia de Administración.
25. Ordenar, preservar custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección bajo la responsabilidad.
26. Cumplir otras funciones, que le asigne su jefe inmediato superior.

c). – EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACEN. -

27. Formular, organizar, y controlar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de conformidad al sistema nacional abastecimiento y demás normas complementarias.
28. Ejecutar y autorizar la recepción de bienes almacenamiento, que cumplan con los requisitos técnicos mínimos como resultado de los procesos de selección y solicitar al área usuaria la conformidad correspondiente.
29. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante uso de kardex valorado, tarjetas de control visible, proveer cantidades o unidades mínimas para su reposición.
30. Ejecutar el registro y codificación patrimonial, el ingreso de los bienes activo fijo en coordinación con el responsable del control patrimonial.
31. Elaborar y preparar la información documentaria para la toma de inventarios generales del almacén central y demás unidades orgánicas dentro un periodo anual.
32. Elaborar y procesar comprobante de salida –PECOSA con la correcta afectación presupuestal conforme a la estructura cadena programática del presupuesto institucional.
33. Elaborar informes del plazo de entrega de bienes adquiridos por la municipalidad mediante el proceso de selección, comunicar la aplicación de penalidades por los días retraso por parte del proveedor o contratista.
34. Cumplir otras funciones, que le asigne el jefe inmediato superior.

d). – EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL. -

35. Planificar, organizar, ejecutar dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, considerando las depreciaciones y reducción; de conformidad a las normas legales vigente.
36. Registrar y controlar el ingreso y baja de bienes patrimoniales; emitir informes técnicos de la municipalidad.
37. Controlar y registrar el ingreso y salida temporal y permanente de los bienes de la municipalidad.
38. Registrar y verificar la donación de bienes muebles e inmuebles recibidas por la Municipalidad; proceder el trámite para aprobación del Concejo Municipal.





- 39. Ejecutar la asignación de los bienes muebles, equipos, maquinaria y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 40. Elaborar, sistematizar y remitir información valorado de los bienes del activo fijo a la unidad de contabilidad para formulación del Estado de Situación Financiera.
- 41. Formular y ejecutar el inventario anual y la conciliación contable, remitir la información en el aplicativo al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.
- 42. Proponer y ejecutar el plan de mantenimiento y prevención de maquinaria, vehículos, equipos y muebles enseres para el normal funcionamiento y operatividad.
- 43. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

06.03 UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Artículo 67° Definición. -

La Unidad de Tecnología de la Información, es el órgano encargado responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la Tecnología de la Informática de la Municipalidad, administrar, desarrollar y establecer los lineamientos de implementación de plataforma de servicios digitales, y garantizar la información digital institucional.

La Unidad de Tecnología de la Información, está a cargo de un servidor público con la denominación de Jefe de Unidad de Tecnología de Información, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 68° Funciones de la Unidad de Tecnología de la Información. -sus funciones son las siguientes:

- 1. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades tecnológicas de la informática digital de la municipalidad, garantizando el buen funcionamiento y operatividad del sistema informático y soporte técnico.
- 2. Planificar y formular y proponer el plan anual de mantenimiento y desarrollo de la tecnología de la información en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 3. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar los procesos de implementación de Gobierno Electrónico, plataforma digital, sistema nacional de transformación digital de los sistemas de información del proceso administrativo y a la infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en la Municipalidad.
- 4. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el diseño, implementación, gestión y desarrollo de los sistemas informáticos y la estructura tecnológica de la Municipalidad.





5. Formular, ejecutar y evaluar anualmente el plan de contingencias, el plan de desarrollo informático y el plan operativo anual garantizando la adquisición, asignación distribución óptima de hardware y software de la Municipalidad.
6. Planificar, organizar, controlar el diseño y administración de la red de comunicación de datos, su conectividad las políticas back up, copias de digitalización y custodia; seguridad de plan de contingencias, implementar los niveles de acceso y seguridad física y lógica; garantizar la confidencialidad integridad y disponibilidad de los datos.
7. Dirigir y controlar la administración y publicación del portal de la página web institucional, portal de transparencia estándar y el portal de servicios al ciudadano y empresas, y actualizar y asegurar la información de la Municipalidad.
8. Controlar y garantizar el uso de licencias de software, adoptar medidas necesarias para el uso de programas informáticos no autorizadas que perjudique el normal funcionamiento del flujo de información de los sistemas administrativos de la municipalidad.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la red, y grabar en dispositivos de almacenamiento de información cada seis (06) meses y mantener en custodia la DATA institucional en archivos de seguridad (back ups).
10. Administrar y ejecutar en condiciones adecuadas, y garantizar la seguridad y control de red LAN de internet institucional.
11. Propiciar la sensibilización a todo el personal de la municipalidad sobre buen uso de la tecnología de información y la seguridad de la información.
12. Participar y revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia para toda adquisición de bienes y contratación de servicios de hardware y software para la municipalidad.
13. Planificar y ejecutar de manera gradual las normas emitidas por el ente rector Nacional de Gobierno Digital, y normar los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo informático, en concordancia con las normas expedidas por el ente rector nacional de Gobierno Digital.
15. Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior, de conformidad a sus funciones inherentes al cargo.

CAPITULO VIII

08. ORGANOS DE LINEA

Artículo 69° Definición. -

Los órganos de línea, son las Unidades Orgánicas encargados del desarrollo local sostenible de formular, ejecutar, las funciones y actividades especializadas de carácter técnico normativo y ejecutivo de gestión desarrollo urbano rural, proyectos de inversión pública y mantenimiento de la infraestructura pública; y gestión de



desarrollo de servicio social, garantizar la seguridad de la ciudadanía dentro del marco de las competencias establecidas en la ley orgánica de la municipalidades, y demás normas complementarias

Artículo 70° los órganos de línea son los siguientes:

- 07.01. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INVERSIONES
 - 07.01.01 DIVISION DE CATASTRO, MARGESI, GESTION DE RIEGO DE DESASTRES
 - 07.02 UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES
 - 07.03 UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 - 07.04.-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL
 - 07.04.01 DIVISION DE GESTION AMBIENTAL Y PARQUES Y JARDINES
 - 07.04.02 DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, REGISTRO CIVIL y CEMENTERIO
 - 07.04.03 DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
 - 07.04.04 DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA



07.01 GERENCIA DE GESTION DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INVERSIONES

Artículo 71° Definición. –

La Gerencia de Gestión Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones, es un órgano encargado de proponer, conducir, y controlar los proyectos de inversión pública de infraestructura y mantenimiento, promueve normar, controla y supervisa la inversión pública, verifica las edificaciones y habilitaciones urbanas acompañadas con el saneamiento físico legal; ejecutar trabajos de mantenimiento y control del catastro urbano y rural , control de edificaciones privadas ; desarrollar acciones defensa civil y gestión de riesgo de desastres de la jurisdicción



La Gerencia de Gestión de Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones, está a cargo de un Funcionario público, en calidad personal de confianza, con la denominación Gerente de Gestión de Desarrollo, Rural e Inversiones, quien depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.



Artículo 72° Funciones de la Gerencia de Gestión de Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de la inversión pública, y mantenimiento de la infraestructura pública de la municipalidad.
2. Controlar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones en toda la fase de inversión, en concordancia con el sistema nacional de programación multianual de inversiones.





3. Organizar, controlar y aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, para los procesos de Selección en sus diferentes tipos y modalidades en concordancia a su competencia y la normatividad vigente.
4. Integrar el Comité permanente o especial para el proceso de selección de proyectos de inversión, de conformidad a su competencia y la normatividad vigente.
5. Planificar, programar, dirigir y ejecutar los proyectos de infraestructura y también las actividades de mantenimiento a cargo de la Municipalidad distrital de Pachia
6. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y los proyectos de infraestructura y las actividades de mantenimiento a cargo de la Municipalidad distrital de Pachia.
7. Proponer, revisar y aprobar los expedientes técnicos y documentos administrativos; Dar conformidad de acuerdo a sus atribuciones y funciones
8. Planificar, formular, dirigir y participar en la elaboración de normas, planes y directivas para el proceso de la gestión de riesgos de desastres; y la plataforma de defensa civil en la ejecución de acciones inmediatas en concordancia en el marco de la normatividad vigente
9. Planificar, dirigir ejecutar el análisis de riesgos del proyecto de inversión, identificar riesgos críticos, para el cual debe priorizarse para tomar medidas preventivas.
10. Proponer, revisar y aprobar, visar expedientes técnicos y documentos administrativos, dar conformidad de acuerdo a sus atribuciones y funciones.
11. Planificar, formular, dirigir y participar en la elaboración de normas, planes y directivas para el proceso de la gestión de riesgos de desastres; y la plataforma de defensa civil para la ejecución de acciones inmediatas en concordancia en el marco de la normatividad vigente.
12. Planificar, organizar, ejecutar y aprobar la regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones de la jurisdicción distrital, en concordancia a la ley No 29090 modificado mediante Decreto Legislativo No 1426.
13. Elaborar y proponer informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales, deductivos, ampliación de plazo, liquidación técnica final de los proyectos de inversión pública de la municipalidad de Pachia.
14. Organizar, dirigir y ejecutar proyectos de infraestructura pública, bajo la modalidad de administración directa, contrata y por encargo conforme a sus atribuciones funcionales.
15. Ejecutar y participar en el comité de recepción de las obras públicas, de conformidad a los procedimientos establecidos en la ley de adquirentes del Estado.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos del desarrollo Urbano, rural, control catastral y maresí de bienes inmuebles del distrito de Pachia.
17. Resolver los recursos de reconsideración en primera instancia en los asuntos de su competencia.





18. Cumplir otras funciones que le delegue su inmediato superior, de conformidad a sus atribuciones.

a) EQUIPO FUNCIONAL DE EDIFICACIONES Y FISCALIZACION

Artículo 73° Definición.-

Equipo Funcional de Edificaciones y Fiscalización, es la unidad funcional, responsable de brindar los servicios administrativos relacionadas al otorgamiento de licencias de edificaciones, habilitación Urbana, ejecutar fiscalizaciones y aplicar sanciones en el ámbito de la jurisdicción de conformidad normas legales vigentes a los administrados naturales y jurídicas.

El Equipo Funcional de Edificaciones y Fiscalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones



Artículo 74°.- Equipo Funcional de Edificaciones y Fiscalización tiene las siguientes funciones específicas:

1. Organizar, programar y verificar expedientes técnicos para aprobación de licencia de edificaciones; coordinar y ejecutar las actividades con planes urbanos específicos e instrumentos normativos
2. Proponer las políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana, y habilitaciones urbanas y la formalización de la propiedad, en marco jurídico nacional
3. Apoyar las actividades relacionadas con la identificación, verificación y calificación de terrenos en Zonas Urbanas y Rurales
4. Calificar y proponer proyectos de resoluciones gerenciales, relacionadas a los trámites de habilitaciones urbanas, Licencia de Edificación, Autorizaciones, certificaciones y planeamiento Urbano, conforme normatividad vigente.
5. Organizar, dirigir, controlar el correcto uso del espacio urbano y rural, conforme lo establece las normas habilitaciones urbanas y edificaciones dentro ámbito de plan de desarrollo urbano rural.
6. Ejecutar y dirigir las acciones de fiscalización de los trámites administrativos que desarrolle la Gerencia de Gestión de Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones en coordinación con otras unidades orgánicas competente y/o organismos estatales Fiscalía, Policía Nacional y otros
7. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para las fiscalizaciones y control del cumplimiento de las normas municipales, y mantener un





registro de sanciones del sistema de fiscalización y control de edificaciones

8. Ejecutar y aplicar sanciones por infracción u omisión de las normas municipales, y notificar mediante resoluciones las sanciones en los plazos establecidos de conformidad a la normatividad vigente
9. Proponer y emitir notificaciones de infracciones, en concordancia al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de infracciones y Sanciones de conformidad a su competencia bajo responsabilidad.
10. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones la relación de administrados infractores para solicitar la formalización para etapa de cobranza coactiva.
11. Elaborar, actualizar, proponer, el Reglamento de Multas y Sanciones Administrativas en el marco de la ley de edificaciones
12. Cumplir otras funciones que le delegue el jefe inmediato superior

b).- EQUIPO FUNCIONAL DE EJECUCION DE INVERSIONES.-

Artículo 75° Definición.-

Equipo Funcional de Ejecución de Inversiones es la unidad funcional, responsable de desarrollar y ejecutar los proyectos de inversión que se realiza en la infraestructura pública y privada del distrito, supervisar proyectos de inversión de acuerdo al sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones y a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Local Concertado.

El Equipo de Funcional de inversiones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones.

Artículo 76°.- Equipo Funcional de Inversiones tiene las siguientes funciones específicas:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades Técnicas y Administrativas de ejecución de inversiones y obras
2. Formar parte integrante del grupo de trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres
3. Participaren el comité técnico del proceso de presupuesto participativo.
4. Asumir la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública a su cargo, de obras por administración directa conforme a la normatividad vigente en materia ejecución física y presupuestal.
5. Elaborar informes mensuales, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo e informes finales de los proyectos por administración directa.
6. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Programa Multianual de la Municipalidad conjuntamente con la Unidad





Formuladora de Inversiones y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

7. Ejecutar inspección de obras por administración directa, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas detallado en el Expediente Técnico.
8. Participar en la recepción de las obras por administración directa, ejecutadas de conformidad a la directivas y normas vigente..
9. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Gestión de desarrollo Urbano, Rural e Inversiones la ejecución de inversiones, los informes mensuales de avance físico - financiero de la ejecución de obras por Administración directa; y los informes finales al término de la ejecución de la misma; su remisión a la unidad correspondiente para su evaluación y conformidad.
10. Elaborar y mantener organizado, digitalizado y actualizado el archivo técnico de los proyectos concluidos.
11. Proponer y participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria en los diferentes tipos de procedimientos de selección y de los proyectos de inversión pública, en cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Elaborar y presentar información oportuna sobre los proyectos de inversión que ejecuta por administración directa, con la sustentación técnica correspondiente dentro de los plazos establecidos según requerimiento por la Alta Dirección.
13. Elaborar y consolidar la documentación conjuntamente con el residente, de la culminación de las obras por administración directa, para su entrega a la comisión de recepción y posteriormente para la liquidación del proyecto.
14. Participar y proponer las funciones establecidas en la Ley INVIERTE.PE y su reglamento, y demás normas según su competencia.
- 15.-Elaborar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes de trabajo de las actividades de mantenimiento de la infraestructura pública.
- 16.- Cumplir otras funciones que le delegue el jefe inmediato superior.



07.01.01 DIVISION DE CATASTRO, MARGESI, GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 77º Definición. -

La División de Catastro, Margesí, Gestión de Riesgo de Desastres, es el órgano encargado de procesamiento y suministro de información catastral de las propiedades privadas y públicas del distrito de Pachia, en concordancia al sistema nacional integrado de información catastral y demás normas complementarias.

La División de Catastro, Margesí de Bienes, Gestión de Riesgo de Desastres, está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Catastro, Margesí de Bienes,





Gestión de Riego de Desastres; quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones

Artículo 78° Funciones de la División de Catastro, Margesí, Gestión de Riesgo de Desastres son los siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos catastrales; levantamiento de información catastral literal y grafica en campo, proceso de actualización catastral.
2. Formular e integrar la información catastral, en concordancia al sistema nacional integrado de información catastral predial –SNCP
3. Formular, programar, dirigir ejecutar la elaboración del catastro de predios urbanos y rurales del distrito de Pachia.
4. Ejecutar las certificaciones catastrales; domiciliarias, constancia negativa de catastro, ficha catastral, visado de planos, certificado de numeración predial
5. Proponer y emitir informes técnicos como sustento de la resolución que emite la unidad orgánica a su cargo relacionado a los procedimientos administrativos, según Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
6. Controlar y dirigir las acciones de fiscalización del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentra bajo su responsabilidad en materia catastral del distrito de Pachia.
7. Proponer, elaborar, modificar, actualizar los instrumentos técnicos de gestión institucional; reglamento de aplicación de multas y sanciones administrativas bajo su responsabilidad.
8. Organizar, ordenar, preservar custodiar el acervo documentario a su cargo, proponer acciones necesarias para su conservación en físico y digitalización, en concordancia al sistema nacional de archivos.
9. Emitir informes técnicos para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos de conformidad a su competencia y atribuciones contenidas en Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
10. Ejecutar y emitir certificados de parámetros urbanísticos y de edificaciones de la jurisdicción del distrito de Pachia.
11. Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior, conformidad a su competencia.

Artículo 79°.- División de Catastro, Margesí y Gestión de Riesgo de Desastres para cumplir sus funciones específicas cuenta con las Unidades Funcionales:

- a).- Equipo Funcional de Catastro y Margesí de Bienes
- b).- Equipo Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres



a). DEL EQUIPO FUNCIONAL DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES

Artículo 80° Definición.-

Equipo Funcional de Catastro y Margesí de Bienes, es la unidad funcional encargado de desarrollar actividades del sistema nacional integrado de catastro urbano y rural, mantener y control del catastro y margesí de bienes inmuebles de la municipalidad y de las construcciones públicas y privadas, garantizar e impulsar el desarrollo sostenible inversiones públicas y privadas en el distrito

Artículo 81°.- El Equipo Funcional de Catastro y Margesí de Bienes cumple las siguientes funciones específicas:

1. Organizar e implementar la inscripción los bienes inmuebles de la Municipalidad en la superintendencia de los Registros Públicos de conformidad a la normatividad.
2. Proponer y otorgar el registro catastral de bienes inmuebles velando por su debida inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Proponer y otorgar
3. Identificar y controlar los predios urbanos y rústicos que se integren al patrimonio de margesí de bienes inmuebles de la municipalidad.
4. Organizar y mantener actualizada la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales- SINABIP.
5. Ejecutar y proponer el diagnóstico técnico y legal de los bienes inmuebles de la entidad bajo su administración, propiciar las acciones de saneamiento técnico físico y legal de acuerdo a la normatividad.
- 6.- Aprobar y emitir licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones de los administrados de la jurisdicción distrital.
- 7.- Proponer y facilitar la información de bienes inmuebles debidamente saneados, para la ejecución de proyectos y/o obras publicas conforme a la normatividad vigente
8. Aprobar y proponer los certificados paramétricos urbanísticos y de edificaciones en el ámbito de la jurisdicción conforme a las normas vigentes.
9. Elaborar y proponer el catastro integral y acondicionamiento territorial distrital y planeamiento del desarrollo urbano.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el inmediato superior de la unidad orgánica.

b).- DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DE RIEGO DE DESASTRES

Artículo 82° Definición.-

Equipo funcional de Gestión de Riesgo de Desastres, es la unidad funcional responsable de los procesos de prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en situaciones emergencia, a la vez cumple función



técnico de la ejecución de las acciones en caso de eventualidades de desastres naturales en coordinación con los unidades orgánicas de la Municipalidad, así como monitorear y evaluar, la gestión del riesgo de desastres en la Municipalidad.

Equipo Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente de la División de Catastro, Margesí y Gestión de Riesgo de desastres.

Artículo 83.- El equipo Funcional de Gestión de Riesgo de desastres, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Formular y Ejecutar los planes en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del riesgo de Desastres - SINAGERD, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo - PTANAGERD; para su aprobación y actualización permanente
2. Organizar y articular la gestión reactiva mediante del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), Plataforma Distrital de Defensa Civil, Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y la instituciones de respuesta y rehabilitación en situaciones de emergencia o desastre.
3. Elaborar información de la evaluación de daños y Análisis de Necesidades mediante el EDAN PERÚ y reportarlo al Centro de Operaciones de Emergencia Provincial, así como su registro en el SINPA o Sistema Nacional de información para la Prevención y Atención de Desastres.
4. Coordinar y promover las inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones - ITSE, las Evaluaciones de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Deportivos y no Deportivos mediante la Visita de inspecciones de Seguridad en Edificaciones de conformidad a las normas sistema nacional de riesgos de Desastres.
5. Supervisar y fiscalizar los establecimientos objeto de inspección, con la finalidad de comprobar los Certificado ITSE y/o mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento de licencias, aplicar el Proceso Sancionador de acuerdo al RASA y Ordenanzas Municipales vigentes.
6. Ejecutar asumir la Secretaria Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Organizar y Convocar para realización de Simulacros y/o Simulaciones Nacionales y Regionales programados en Instituciones educativas, organizaciones vecinales, establecimientos públicos y/o privados del distrito.
8. Evaluar, emitir y suscribir los certificados de seguridad en Edificaciones del distrito, para la emisión de la Resolución de Gerencia de Gestión, Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones.
9. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los brigadistas voluntarios de Defensa civil y/o Brigadas de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.





10. Emitir los informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones de la Gerencia de Gestión de Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones de conformidad a los procedimientos en el Texto único de Procedimientos Administrativos.
11. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de infracciones y Sanciones Administrativas (TUIS), de los procedimientos según su competencia.
12. Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la Estación del riesgo de desastres a mayor escala.
13. Cumplir y ejecutar demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de inmediato superior.

07.02 UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES

Artículo 84° Definición. –

La Unidad Formuladora de Inversiones, es el órgano encargado de elaborar estudios, expedientes técnicos en el marco procedimientos fases de la inversión Pública; sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones y son responsables de la fase de formulación y evaluación del ciclo de la inversión que desarrolle la Municipalidad Distrital de Pachia.

La Unidad Formuladora de Inversiones, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe de la Unidad Formuladora de Inversiones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 85° Funciones de la Unidad Formuladora de Inversiones. – tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, formular y evaluar el ciclo de la inversión pública, de conformidad a las normas del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
2. Implementar y aplicar, los parámetros de formulación y metodologías en el proceso formulación y evaluación de proyectos de inversión, cuyos objetivos debe estar enmarcado dentro de los objetivos y metas del plan estratégico institucional local, provincial, regional y nacional; y en la ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Elabora las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica de los proyectos de inversión, para determinar su viabilidad prevista en la fase de programación Multianual.
4. Registrar en el banco de inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación, reposición y de rehabilitación, de conformidad a las normas legales vigentes.





5. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y comunicar de manera oportuna a la unidad ejecutora de proyectos de la Municipalidad.
7. Formular, evaluar, aprobar los términos de referencia (TR), para los perfiles y fichas técnicas.
8. Registrar las modificaciones en la fase de ejecución de los proyectos de inversión cuando corresponda y comunicar a la unidad ejecutora.
9. Registrar los convenios, cambios de la unidad ejecutora, desactivación de proyectos, cierre de proyectos de inversión y la verificación de viabilidad.
10. Elabora, suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de proyectos bajo responsabilidad.
11. Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de la política sectorial, por la función, programa o sub programa, que el proyecto se enmarca el proyecto de inversión pública, en el plan estratégico sectorial multianual de los planes desarrollo regional y local; y en Plan desarrollo local concertado.
12. Organizar, preservar y custodiar el adecuado registro y conservación del acervo documentario de la unidad orgánica a su cargo, bajo responsabilidad.
13. Elaborar las fichas técnicas y lo estudios de pre inversión para los proyectos de inversión incorporando el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
14. Cumplir otras funciones que le delegue su jefe inmediato superior, de conformidad a su competencia.



07.03 UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 86° Definición. –

La Unidad de Administración Tributaria, es el órgano de línea que tiene como objetivo de planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades del proceso de recaudación, fiscalización, determinación de los ingresos tributarios, ejecutar las cobranzas regulares, coactivas y ejecuciones forzadas de conformidad a las normas tributaria municipales y de código tributario; y demás operaciones de fiscalización tributaria.

La Unidad Administración Tributaria, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe de Unidad de Administración Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 87° Funciones de la Unidad de Administración Tributaria. -



1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de la gestión de la administración tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales en concordancia con la ley de tributación Municipal.
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación de las rentas municipales, y coordinar con la unidad orgánica responsable de las actividades catastrales.
3. Proponer e implementar la automatización y sistematización de los canales de recaudación y evaluación del registro de contribuyentes; custodiar y preservar el archivo de las declaraciones juradas del impuesto predial.
4. Elaborar y generar liquidaciones, resoluciones de infracciones tributarias, órdenes de pago, resoluciones de determinación deudas tributarias de los contribuyentes.
5. Formular, ejecutar y actualizar los factores y tablas de cálculo del impuesto predial, impuesto de alcabala, tasas, multas tributarias de cada ejercicio económico para aprobación de la alta Dirección y Concejo Municipal, de conformidad a la ley Orgánica de Municipalidades.
6. Planear, formular y ejecutar políticas de beneficio tributario, aplazamiento, fraccionamiento para la cobranza de la deuda tributaria, de conformidad a las normas tributarias municipales, y el código tributario y Texto Único Ordenado del código tributario nacional.
7. Formular, proponer proyectos de normas, directivas, procedimientos ordenanzas que mejore el rendimiento y ampliación de la base tributaria a fin lograr mejores resultados de ingresos.
8. Remitir información de los saldos de cuentas por cobrar, de manera analítica de todos los tributos, impuestos, tasas y arbitrios, y los ingresos mensuales para registro contable y formular el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad.
9. Formular y proponer programas y campaña tributaria destinadas a incentivar la conciencia tributaria de los contribuyentes, aprobado por Concejo Municipal.
10. Emitir resoluciones en asuntos contenciosos no contenciosos de su competencia, así como los recursos interpuestos por los contribuyentes conforme a la Ley de Tributación Municipal y demás normas complementarias.
11. Formular y proponer en coordinación con la unidad orgánica competente el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas, y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad.
12. Organizar y controlar el proceso de recepción, registro y archivo de Las declaraciones juradas de los diversos tributos, así como el acervo documentario de la unidad orgánica a su cargo.
13. Emitir informes técnicos, resolución administrativa, de conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, según su competencia.





14. Formular y elaborar informes mensuales de la recaudación y captación de ingresos municipales, así como la morosidad de los contribuyentes de la municipalidad.
15. Ejecutar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base de las declaraciones juradas de los contribuyentes
16. Procesar y ejecutar el otorgamiento de licencia de funcionamiento para desarrollar actividades económicas de producción, comercialización y prestación de servicios, en concordancia al Texto Único Ordenado de la Ley No 28976, ley marco de licencia de funcionamiento y modificatorias
17. Controlar y velar el cumplimiento y aplicación de las normas tributarias del gobierno nacional, ley de tributación municipal, ley orgánica de Municipalidades, así como las sanciones previstas en el código tributario.
18. Cumplir otras funciones que se delegue Alta Dirección, en concordancia a las normas tributarias vigentes, conforme a la competencia funcional.



Artículo 88.- La Unidad de Administración Tributaria para cumplir sus objetivos y funciones específicas tiene las siguientes Unidades Funcionales;

- a).- Equipo Funcional de Fiscalización Tributaria
- b).- Equipo Funcional de Registro y Recaudación Tributaria



a).- DEL EQUIPO FUNCIONAL DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 89° Definición.-

El Equipo Funcional de Fiscalización Tributaria, es la unidad funcional encargado de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo generar responsabilidad tributaria y reducir los índices de evasión. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas de los contribuyentes y propiciar ampliación progresivamente de la base tributaria; y dirigir las acciones de fiscalización no tributaria establecidos en Texto Único de los Procedimientos Administrativos a su cargo; funcional y jerárquicamente de la Unidad Administración Tributaria.

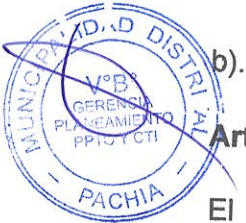


Artículo 90°.- Equipo Funcional de Fiscalización Tributaria, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar y velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley de Tributación Municipal, así como las sanciones previstas en el código tributario, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas Gobierno Nacional.
2. Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para detección de omisos y la evasión tributaria.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada en gabinete y en el campo la veracidad de la información declarada por los administrados el registro de contribuyentes de predios.



4. Ejecutar y desarrollar acciones orientadas a detectar, identificar y aplicar sanciones a los contribuyentes omisos al incumplimiento de las obligaciones tributarias, emitiendo, órdenes de pago, de la deuda tributaria, fraccionamiento y multas tributarias, en conformidad al código tributario.
5. Aplicar e imponer sanciones a los infractores de las normas tributarias y administrativas, controlar el proceso de notificación de los documentos, valores y resoluciones emitidas, notificar a los contribuyentes omisiones tributarias detectadas.
6. Elaborar y proponer proyectos de normas municipales y directivas para el proceso de fiscalización, para aplicación de los procedimientos tributarios, en concordancia al Código Tributario.
7. Coordinar con División de Catastro, Margesí, Gestión de Riesgos de Desastres, sobre la información catastral, bases de datos relacionados con nomenclatura de predios y vías, información para fiscalización tributaria.
8. Elaborar los informes y reportes sobre los procesos de fiscalización tributaria, preservar el archivo de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y la documentación sustentatoria de la ejecución de los procesos de fiscalización.
9. Proponer, proyectar y visar las resoluciones, documentos literales que establece en el Texto Único procedimientos Administrativos-TUPA y de conformidad a la normatividad vigente.
10. Cumplir otras funciones que se delegue Jefe Inmediato superior, en concordancia a las normas tributarias vigentes, y conformidad a las funciones inherentes de a la unidad funcional.



b). DEL EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Artículo 91.- Definición.-

El Equipo de Registro y Recaudación Tributaria, es la unidad responsable la recepción ,registro de la recaudación tributaria y que tienen como objetivo establecer los procedimientos de la gestión tributaria y administrar los procesos de orientación al contribuyente, registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, fomentando la formación de una actitud conciencia tributaria del cumplimiento de las obligaciones tributarias, en concordancia ley de tributación municipal y el código tributario.

Equipo Funcional de Registro y Recaudación depende funcionalmente y jerárquicamente de la Unidad de Administración Tributaria.

Artículo 92.- Equipo Funcional de Registro y Recaudación Tributaria cumple las siguientes funciones específicas:



1. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de las declaraciones juradas y sus recibos de pago.
2. Recibir, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, y otros documentos con el registro al contribuyente.
3. Ejecutar la determinación de obligaciones tributarias de los contribuyentes, así como la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por la emisión anual del impuesto Predial.
4. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los fraccionamientos y aplazamientos conforme a las normas tributarias.
5. Ejecutar el análisis y conciliación de la cobranza diaria de los contribuyentes y el usuario en general.
6. Proveer y establecer las cuentas por cobrar mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, para la conciliación para la Unidad de Contabilidad.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de los contribuyentes de declaraciones Juradas y otros de materia tributaria.
8. Emitir informe técnico y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
9. Aplicar las multas tributarias por infracciones detectadas por la presentación de las declaraciones tributarias de los contribuyentes.
10. Otorgar las constancias de no adeudos, impuesto predial, alcabala y otros registros de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos a trámite y quejas presentadas por los contribuyentes, regulados por el Código Tributario.
12. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias según registro de los contribuyentes.
13. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar los órdenes de pago y las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias de las obligaciones de las declaraciones juradas, y las resoluciones de fraccionamiento.
14. Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda tributaria para recuperación y fiscalización.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de orientación e información al Contribuyente sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
16. Elaborar información para los contribuyentes sobre los requisitos, plazos y tasas establecidas en el TUPA en sus derechos y obligaciones.
17. Reportar periódicamente a la información de ingresos tributarios para la conciliación contable de las cuentas dudas.
18. Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias, sobre procedimientos para la ampliación de la base tributaria.





19. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de Declaraciones Juradas de impuesto Predial.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

07.04 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

Artículo 93° Definición. -

La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, es un órgano de línea que tiene como objetivo crear condiciones adecuadas del desarrollo social, programas sociales, registro civil, Cementerio y la gestión desarrollo sostenible, que promueve la participación de la ciudadanía. Es la unidad orgánica encargado de planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades saneamiento ambiental, mantenimiento de parques y jardines y gestión de los residuos sólidos, supervisión y fiscalización ambiental en el distrito de Pachia

La Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, está a cargo de un servidor público, en calidad de personal de confianza, con la denominación de Gerente de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

Artículo 94° Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.- tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas de desarrollo social y humano, gestión ambiental, mantenimiento de parques y jardines y gestión residuos sólidos, programas sociales, registro Civil y Cementerio del distrito de Pachia.
2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los programas alimentarios y vaso de leche con participación de los beneficiarios y en concordancia con la normatividad vigente.
3. Dirigir y controlar las actividades administrativas relacionadas con la evaluación de los programas sociales.
4. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades técnico administrativas del servicio de limpieza pública, saneamiento ambiental y áreas verde.
5. Formular y proponer proyectos sociales, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, y emitir opinión técnica de la especialidad, en el ámbito de su competencia.
6. Participar y formar parte integrante del grupo de trabajo de la gestión de riesgos de desastres de la Municipalidad
7. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la gestión, proyección y promoción social de la niñez, adolescente, juventud, bienestar social, educación, cultura, deporte, recreación y participación vecinal de la jurisdicción.



8. Promover la participación e inclusión social de la pobreza, de los derechos humanos, los más vulnerables, niños, niñas, adolescentes, personas discapacitadas y adultos mayores.
9. Organiza, dirigir, coordinar, y monitorear acciones de la defensoría municipal del niño, niña, y del adolescente (DEMUNA); y de la mujer en situación de peligro, maltrato y violencia física, sexual, o psicológica, de conformidad a la normatividad.
10. Planificar, dirigir y monitorear los programas de apoyo y asistencia alimentaria: vaso de leche y comedores populares, dirigidos a la población infantil y a las familias de mayor vulnerabilidad.
11. Dirigir, y controlar los procedimientos de gestión del programa de padrón general de hogares (PGH), conforme al sistema de focalización de hogares-SISFOH; en concordancia a la norma legal vigente sobre la materia.
12. Dirigir y controlar y proponer actividades Centro Integral de Atención del Adulto Mayor –CIAM, cumplir funciones en concordancia a la Ley de la persona adulta mayor y su reglamento.
13. Formular, promover y proponer actividades y políticas con los programas de Atención a las Personas con Discapacidad –OMAPED, en concordancia a la Ley General de la Persona con Discapacidad.
14. Organizar, coordinar e impulsar las actividades relacionadas con la Consejo Consultivo de Niñas y Niños y adolescentes y brindar la asistencia técnica para el desarrollo democrático y participación masiva.
15. Cumplir otras funciones que le delegue su inmediato superior, de conformidad su competencia.



07.04.01 DIVISION DE GESTION AMBIENTAL, PARQUES Y JARDINES

Artículo 95° Definición. -

La División de Gestión Ambiental y Parques y Jardines, es el órgano responsable de la conservación, supervisión fiscalización y control de la gestión ambiental en concordancia a ley marco del sistema nacional de gestión ambiental y ley general de ambiente, servicio de recolección, transporte de residuos sólidos, limpieza de vías y espacios públicos, velar el bienestar y la salud ambiental; a fin de proteger la vida y la salud de los vecinos de la jurisdicción.

La División de Gestión Ambiental y Parques y Jardines, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe de División de Gestión Ambiental y Parques y Jardines, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

Artículo 96° Funciones de la División de Gestión Ambiental y Parques y Jardines.

1. Planificar, dirigir, controlar la gestión integral de los residuos sólidos, compatibilizar los planes de manejo de residuos sólidos, con política regional y local, en concordancia con ley marco del Sistema Nacional de Gestión



ambiental y demás normas, políticas, planes y programas del plan estratégico institucional.

2. Elaborar plan anual de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental conforme a los lineamientos del ente rector Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA
3. Ejecutar acciones de monitoreo, supervisión y vigilancia de la emisión de humos, gases, ruidos, y manejo de los residuos sólidos, asimismo control de las actividades de los recicladores, generación de transporte, y disposición de residuos de la construcción y demolición, en el marco de del PLANEFA en coordinación con otras unidades orgánicas.
4. Elaborar procedimientos para el registro de denuncias ambientales, de acuerdo a las políticas establecidas del ente rector de ministerio del ambiente, informar periódicamente al OEFA sobre atención de denuncias ambientales en la jurisdicción
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar y asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos, garantizar la disposición final a cargo profesional competente.
6. Formular y promover planes y programas la cultura de protección y cuidado de medio ambiente, propiciar programas de educación ambiental, conservación del medio ambiente y difundir programas de saneamiento ambiental
7. Organizar, dirigir y fiscalizar las actividades de la gestión de residuos sólidos: recolección, acumulación, transporte y disposición final de acuerdo y normas legales vigentes.
8. Formular, dirigir y ejecutar el plan de manejo de residuos sólidos, ejecutar el plan de evaluación y fiscalización ambiental de la jurisdicción.
9. Formular, elaborar, proponer instrumentos de gestión, normas reglamentos de aplicación infracciones, multas y sanciones administrativas RAMSA: y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas-CUISA, en concordancia a la normatividad vigente.
10. Formular e identificar puntos críticos de disposición de residuos sólidos, descargas de aguas residuales no tratadas y tomara accione necesarias para su erradicación.
11. Proponer opiniones vinculante a los tramites y aprobación de planes y estudios de mitigación ambiental y cumplir otras funciones que le delegue y/o que asigne su jefe inmediato superior.



Artículo 97°.- La División de Gestión Ambiental, Parques y Jardines, para cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a).- Equipo Funcional de Supervisión y Fiscalización Ambiental
- b).- Equipo Funcional de Parques y Jardines
- c).- Equipo Funcional de Área Técnica Municipal



a).- EQUIPO FUNCIONAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

Artículo 98° Definición.-

Equipo Funcional de Supervisión y Fiscalización Ambiental, encargado de formular, aprobar y ejecutar los planes y programas de supervisión y fiscalización del manejo residuos sólidos, en concordancia a las políticas y normas y planes regionales, sectoriales nacionales del sistema nacional de evaluación y fiscalización ambiental ley No 29325

Artículo 99° El Equipo funcional de Supervisión y Fiscalización Ambiental cumple las siguientes funciones específicas:

1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales de Gestión ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales sectoriales y nacionales del sistema nacional de evaluación y Fiscalización ambiental
2. Ejecutar y contar con un plan anual de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental en forma anual y reportar su ejecución conforme los lineamientos establecidos por OEFA.
3. Ejecutar y desarrollar acciones de evaluación, monitoreo y vigilancia de la calidad ambiental del distrito, mediante el uso de los instrumentos técnicos calificados según establece en el marco del PLANEFA.
4. Ejecutar y desarrollar acciones de supervisión ambiental de la emisión de humos, gases, ruidos y otros, el manejo de los residuos sólidos y supervisar las actividades de los recicladores, la generación, transporte y disposición de residuos de la construcción y demolición en marco de PLANEFA en coordinación con otras unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Ejecutar acciones de fiscalización ambiental de la emisión de humos, ruidos contaminantes, y fiscalizar el manejo de residuos sólidos en el distrito, las actividades de los recicladores, generación, transporte y disposición de residuos sólidos de la construcción demolición en coordinación con unidad organice competente y aplicación y RAS y CUIS
6. Proveer y contar con procedimiento para el registro y atención de denuncias ambientales establecer plazos para comunicación al público de conformidad normas establecidas del ministerio del ambiente.
7. Remitir en forma anual el listado de las denuncias ambientales recibidas y soluciones respectivas al MINAM con la finalidad de hacer pública la información a la población y informar trimestralmente al oefa sobre atención a las denuncias ambientales derivadas por el servicio de información racional de denuncias ambientales SINADA del OEFA.
8. Contar con la unidad exclusiva encargada del correcto manejo y gestión de los residuos sólidos, correcto manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento, disposición final, a cargo profesional especializado.





9. Elaborar y ejecutar planes y programas para el manejo apropiado de los residuos sólidos del ámbito Municipal, denominado plan de manejo de residuos sólidos, estudio de caracterización de residuos y programas de segregación y minimización de residuos sólidos.
10. Ubicar y identificar puntos críticos de disposición final de los residuos sólidos, descarga de aguas residuales no tratadas, acumulación de residuos de residuos de la construcción y demolición en la jurisdicción y su erradicación correspondiente.
11. Proponer y participar en el proceso de difusión de los instrumentos de gestión ambiental de lo proyectos a desarrollarse en la jurisdicción del distrito, propiciar campañas de sensibilización ambiental.
12. Proponer opinión vinculante a distintos trámites sobre aprobación de planes o estudios de mitigación ambiental requerida de las unidades orgánicas y las asigne jefe inmediato superior.
13. Cumplir funciones inherentes al cargo y/o que le delegue alta dirección en concordancia al sistema Nacional de Evaluación y fiscalización ambiental y políticas ambientales.



b).- DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 100° Definición.-

El Equipo Funcional de Parques y Jardines, es la unidad funcional encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de parques y jardines el adecuado mantenimiento de la infraestructura pública de plazas, parques, avenidas y calles dela jurisdicción del distrito, y conservación de áreas verdes propiciandoparticipación de la población y coordinar con las unidades orgánicas competentes de la municipalidad.

Artículo 101° El Equipo funcional de Parques y Jardines cumple las siguientes funciones específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar actividades de supervisan de los servicios de parques y jardines garantizando su cumplimiento de la prestación servicios que brinda a la población del distrito de Pachia
2. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de mantenimiento de infraestructura pública de plazas, parques y jardines y plazuelas, áreas verdes, en coordinación con la unidad orgánica competente, y de conformidad a sus atribuciones.
3. Organizar, dirigir y controlar las acciones para implementación, ampliación, y conservación de las áreas verdes, y parques y jardines en la jurisdicción del distrito.
4. Planificar, dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de mantenimiento, salubridad, limpieza pública, parques y jardines de la jurisdicción; y propiciar la participación activa de la población en la Gestión ambiental y residuos sólidos.





5. Planificar, dirigir y controlar las actividades del desarrollo plan Estratégico Institucional y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
6. Ordenar, preservar y custodia el acervo documentario de la unidad orgánica a su cargo, así como hacer acciones necesarias para su conservación.
7. Formular y programar eventos educativos de salubridad, mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes, conformidad a su competencia.
8. Organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa de la población en el proceso de limpieza del ornato público de la jurisdicción.
9. Cumplir otras funciones que le delegue su inmediato superior y de conformidad a su competencia.

c).- DEL EQUIPO FUNCIONAL DE AREA TECNICA MUNICIPAL

Artículo 102° Definición. –

El Equipo Funcional de Área Técnica Municipal, es un órgano de línea encargado de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a operadores especializados y organizaciones comunales que prestan los servicios de saneamiento rural, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento local.

El Equipo Funcional de Área Técnica Municipal, está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente de la División de Gestión Ambiental, Parques y Jardines.

Artículo 103° Funciones del Equipo Funcional de Área Técnica Municipal. –tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
2. Programar y coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Promover la formación de organizaciones comunales, para la administración de los servicios de saneamiento, autorizar y registrar, y generar información sectorial de acuerdo a ley marco.
5. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de la obligación de las organizaciones comunales.
6. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia.
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los gobiernos regionales.



8. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
9. Cumplir otras funciones que le delegue su inmediato superior, y las demás que establezca en ente rector de la normativa sectorial.

07.04.02 DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Artículo 104° Definición. -

La División de Programas Sociales, Registro Civil y Cementerio es un órgano encargado desarrollar, ejecutar, y controlar y supervisar los programas de centro integral de adulta mayor, defensoría del niño y adolescente, personas con discapacidad y prevenir la desnutrición en madres gestantes y niños, y focalizar el padrón de general de hogares del sistema de focalización de hogares; y procesar el registro del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria Pensión 65 de la jurisdicción distrital.

División de Programas Sociales, Registro Civil y Cementerio, está a cargo de un servidor público, con la denominación del Jefe de División de Programas Sociales, Registro Civil y Cementerio, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo económico, Social y Turismo.

Artículo 105.- Funciones de la División de Programas Sociales, Registro Civil y Cementerio -

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas administrativas del programa de vaso de leche y en concordancia con las políticas establecidas y demás normas legales vigentes.
2. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiada del programa de vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
3. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del programa de vaso de leche.
4. Organizar, ejecutar, y controlar las diferentes actividades de los programas sociales transferidos a la municipalidad y apoyar a las organizaciones sociales y los comités del vaso de leche.
5. Elaborar el programa de calendario de distribución a los beneficiarios y controlar el reparto de los insumos a los beneficiados de los programas que administra la municipalidad.
6. Elaborar informes de la cantidad y la calidad de los alimentos recepcionados del proveedor y su distribución a los beneficiarios, previa verificación del control de calidad de los insumos.
7. Remitir información de empadronamiento distrital de los beneficiarios del programa de vaso de leche, en forma semestral a INEI.





8. Remitir información del gasto y ración del programa del vaso de leche del distrito a la Contraloría general de la Republica, en forma trimestral.
9. Ordenar, preservar, y custodiar el acervo documentario a su cargo, y tomar acciones necesarias para su conservación.
10. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la ficha socioeconómica Única-FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
11. Aplicar la ficha socioeconómica única –FSU u otro instrumento de recojo de datos a los hogares, de conformidad a los documentos técnico establecidos por DGFO (Dirección General de Focalización).
12. Digitar la información contenidas en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la dirección de operaciones de focalización DOF y remitir la información digitalizada, conforme a lo establecido por la DGFO.
13. Archivar, custodiar y preservar toda la documentación relacionado Unidad Local de Focalización, de conformidad a las normas establecidas por la Dirección General de Focalización-DGFO y demás normas complementarias.
14. Organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos administrativos de Programa Nacional de Asistencia alimentaria Pensión 65, en concordancia a ley No 29743 y su reglamento.
15. Cumplir otras funciones que le delegue su inmediato superior, en concordancia con las normas legales sectoriales del gobierno nacional

Artículo 106° División de Programas Sociales, Registro Civil y Cementerio, para su cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- A).- Equipo Funcional de Programas Sociales
- B).- Equipo Funcional de Registro Civil y Cementerio

A).- DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES.

Artículo 107° El Equipo Funcional de Programas Sociales para cumplir sus objetivos se clasifican siguientes Unidades Funcionales:

- a).- Funciones de Programa Centro Integral del Adulta Mayor-CIAM
- b).- Funciones de Programa de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA
- c).- Funciones de Programa de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED
- d).- Funciones de Programa de Unidad Local Focalización-ULF-SISFOH
- e).- Programa de Vaso de Leche
- f).- Programa de Comedores Populares

**Artículo 108°** Funciones de Programa Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM:

1. Organizar, dirigir y promover actividades de prestación de servicios de vida saludable, el desarrollo de las actividades educacionales de las Personas Adultos Mayores.
2. Promover y ejecutar la participación en el desarrollo de los saberes y conocimientos de las personas de Adultos Mayores de la jurisdicción distrital.
3. Fomentar, diseñar e implementar campañas permanentes de promoción y protección de los derechos de las personas de adultos mayores.
4. Promover y desarrollar actividades de carácter recreativo cultural, deportivo que le permita generar las condiciones adecuadas y de calidad de vida de las personas de adultos mayores.
5. Promover políticas y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos entre las personas de adulta mayor en la jurisdicción
7. Promover y desarrollar atención medica geriátrica y psicológica para un estilo de vida saludable y la práctica de autocuidado
8. Prestar servicios de orientación legal para personas adultas mayores.
9. Promover la organización de las personas adultas mayores y la participación ciudadana de la jurisdicción.
10. Desarrollar y cumplir funciones establecidas en la Ley No 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor-CIAM y su Reglamento D.S. No 0024-2021-MIMP y demás normas legales complementarias.
11. Cumplir otras funciones conforme a su competencia y/o delegue el jefe inmediato superior

**Artículo 109°.-** Funciones de Programa Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente-DEMUNA:

1. Organizar, dirigir e implementar el servicio de defensoría Municipal del Niño y adolescente en la jurisdicción del distrito
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares y conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres, y familiares, de alimentos, tenencia y régimen de visitas, fijar normas de conducta del comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, cuando no esté en situación de procesos judiciales.
3. Gestionar y coordinar el apoyo integral de la fiscalía, juzgado y Policía Nacional del Perú para salvaguardar la defensa de los derechos humanos y de bienestar social del niño y del Adolescente.
4. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y riesgos, de vulnerabilidad de sus derechos del niño y el adolescente para prevaler el principio de interés superior.
5. Ejecutar y coordinar la atención integral de las niñas y niños y adolescente, con otras instituciones o servicios, centro de emergencia mujer, centro de salud, instituciones educativas, programas especializadas.





6. Desarrollar y ejecutar audiencias de conciliación extrajudicial en materia de alimentos, régimen de visitas, tenencias, la cual tendrá carácter de título ejecución conforme a la ley de conciliación vigente
7. Coordinar con las instituciones educativas, para la convocatoria de niñas, niños y adolescentes para conformar el Consejo Consultivo de niñas, niños y adolescente –CCONNA distrital.
8. Promover, supervisar y brindar asistencia técnica en el proceso democrático de elección y la participación masiva de los niños y adolescentes del distrito.
9. Acreditar y entregar la credencial a los integrantes del CCNNA y al finalizar su periodo, emitir constancia de reconocimiento a cada uno de los miembros.
10. Cumplir funciones de conformidad a la Ley No 26102, Ley No 27337 de Sistema Nacional de Atención Integral del Niño y el Adolescente y Decreto Supremo No 005-2019-MIMP de la defensoría del niño y el adolescente.
11. Cumplir otras funciones que le delegue su jefe inmediato superior, en concordancia las normas legales vigentes.



Artículo 110º.- Funciones de Programa de Atención a la Personas con Discapacidad-OMAPED

1. Promover y proponer políticas para formulación acciones de programas locales, considerando las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales relativos a las personas con discapacidad con la participación organizada de los vecinos de la jurisdicción.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas acciones relativas de la persona con la discapacidad.
4. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, por los derechos, dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para la persona con discapacidad.
5. Difundir información relacionadas con la discapacidad, proveer información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
6. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
6. Organizar y promover programas y generar espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad en el ámbito de la jurisdicción.
- 7.-Organizar propiciar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad y facilitar su integración social promoviendo diversas actividades sociales, en especial actividades de carácter económico.





8. cumplir funciones conforme a la No 29973 ley general de Discapacidad y el Decreto Supremo No 002-2014-MIMP que aprueba su reglamento de la ley de la personan con discapacidad, y en concordancia con la normatividad vigente.
9. Cumplir otras funciones de su competencia y/o delegue su jefe inmediato superior

Artículo 111°.- Funciones del Programa Unidad Local de Focalización-ULF-SISFOH.-

1. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica única (FSU) en su jurisdicción y llenado de los formatos de solicitud de la Ficha Socioeconómica única FSU.
3. Supervisar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Atender y administrar los reclamos por registro incorrecto de usuarios que solicitan la Clasificación Socioeconómica y verificar la correcta aplicación de la Ficha.
5. Participar y colaborar en las actividades de capacitación para formular recomendaciones para mejorar el cumplimiento del SISFOH en concordancia del ente rector-MIDIS.
6. Realizar actividades para la difusión sobre los beneficios que se brinda en la Unidad Local de Empadronamiento hacia la identificación de los potenciales usuarios en la jurisdicción.
7. Aplicar la Ficha socioeconómica única - FSU u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización-DGFO.
8. Solicitar a la Dirección General de Focalización (DGFO) asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades de la ULE del distrito
- 9.- Remitir a la Dirección General de Focalización (DGFO), el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
10. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE (Formato 5100), el Formato D100, el Formato N100, el Formato 1R100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
11. Elaborar información mensualmente sobre la aplicación del programa SISFOH mediante la clasificación socioeconómica de los hogares del Distrito.
12. Cumplir con las demás funciones que le delegue su jefe inmediato superior.

Artículo 112.- Funciones de Programa de Vaso de Leche.-

1. Programar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el programa del vaso de leche en coordinación con el Comité de Administración del Vaso de Leche, de conformidad a la normatividad vigente.



2. Contar y llevar Registro adecuado y actualizado de los Comités del Programa de vaso de Leche y de comedores Populares de la jurisdicción del distrito de Pachia, en concordancia con registro Nacional de beneficiados de los programas sociales.
3. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades con el apoyo alimentario a la población vulnerable de niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia, niñas de 07 a 13 años y ancianos de extrema necesidad.
4. Ejecutar y desarrollar el programa de vaso de leche en mejores términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración y atención adecuado.
5. Elaborar y emitir informes periódicamente para Contraloría General de la República y alta dirección de la municipalidad de Pachia
6. Cumplir funciones inherentes de conformidad la ley No 24059 y su reglamento del programa del vaso de leche.



Artículo 113.- Son funciones del Programa de Comedores Populares son los siguientes:

1. Programar, dirigir, conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Comedores Populares en el Distrito.
2. Propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales de la jurisdicción y brindar capacitaciones en la elaboración y manejo de alimentos.
3. Dirigir, controlar y evaluar las actividades del programa de complementación alimentaria dirigido en especial atención a la población vulnerable.
4. Gestionar el abastecimiento de la seguridad alimentaria de la población del distrito, ante la Municipalidad Provincial, Gobierno Regional y Nacional.
5. Ejercer el control y reporte oportuno a la instancia correspondiente, el funcionamiento de los comedores populares.
6. Desarrollar actividades de control para el uso de buenas prácticas en el manejo de alimentos, en coordinación con la Dirección Regional de Salud de la región
7. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la jefatura de División de Programa Sociales según su competencia.
8. Elaborar y actualizar en forma permanente el padrón general de hogares PGH, para su validación ante la Unidad local de Focalización de Hogares.

B).- DEL EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Artículo 114° Definición. –

El Equipo Funcional de Registro Civil y Cementerio, es una unidad encargado desarrollar los procesos técnicos administrativo de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Gestión de Cementerio Municipal; mantiene estrecha relación permanente con RENIEC, de conformidad a la normatividad vigente.

Artículo 115° Funciones Específicas del Equipo Funcional de Registro Civil y Cementerio. –Tiene las siguientes:



1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar los servicios establecidos de conformidad en el Registro nacional de Identidad y Estado Civil –RENIEC.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y actos de anotaciones marginales, resoluciones judiciales o administrativas que son susceptibles de inscripción, mandato judicial o notarial; y demás actos que señale ley.
3. Dirigir, remitir y controlar la información y la actualización de las estadísticas de matrimonios, nacimientos, defunciones y divorcios y demás documentos para remitir para base de datos de la entidad.
4. Ejecutar anotaciones marginales de rectificaciones administrativas, notariales o judiciales, las disoluciones de vínculo matrimonial, adopciones, filiaciones y reconocimientos voluntarios, por mandato judicial o notarial en los actos registrales.
5. Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción); constancias o copias certificadas de nacimiento, de nacimiento, matrimonio, actas, defunción, viudez, soltería, de disoluciones de vínculo de no inscripción de hecho vital, de separación convencional, y de los expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
6. Ejecutar y atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías, y otras entidades que soliciten los hechos vitales en el distrito de Pacha.
7. Emitir resoluciones administrativas, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de procedimientos administrativos-TUPA, de conformidad a las normas legales vigentes.
8. Proponer y proyectar las resoluciones administrativas, de rectificación administrativa de actas de matrimonio civil, en concordancia a la normatividad vigente.
9. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios administrativos del Cementerio Municipal.
10. Administrar la integridad de la instalación del Cementerio Municipal, Infraestructura, bienes muebles, equipos e inmuebles, y velar por la seguridad bajo la responsabilidad.
11. Cumplir otras funciones que le delegue su inmediato superior; y de conformidad a las normas legales vigentes.



07.04.03 DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y TURISMO

Artículo 116º Definición.-

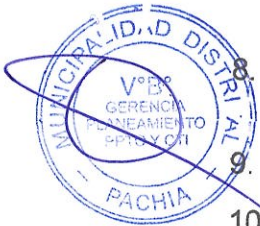
División de Desarrollo Económico, Social y Turismo, es la unidad funcional de gestionar, proponer, programar actividades económicas asistencia técnica relacionada a la producción agropecuaria, turismo, promover la participación vecinal en la educación, cultura y deporte en la jurisdicción del distrito.



Está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe de División de Desarrollo Económico, Social y Turismo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

Artículo 117° La División de Desarrollo Económico Social y Turismo cumple las siguientes funciones

1. Proponer, organizar, desarrollar las actividades de asistencia técnica a los agricultores en la producción agropecuaria con participación de los agricultores de la jurisdicción.
2. Planificar, organizar y proponer políticas y planes el desarrollo en los sectores productivos de agropecuario, servicios de turismo con la participación de la población de la jurisdicción.
3. Formular, proponer, implementar, actividades culturales, deportivas en la niñez y la juventud del distrito
4. Promover y propiciar la organización de ferias agropecuarias, artesanales y de servicios con la participación de las instituciones públicas, privadas, organizaciones productivas agropecuarias del distrito, y eventos nivel regional, nacional e internacional.
5. Proponer y organizar circuitos turísticos con las diversas organizaciones vecinales y pequeñas empresas que conlleve al fortalecimiento del turismo interno.
6. Proponer y promover proyectos, planes de asociatividad de los productores agropecuarios del distrito, llevar padrones de agricultores y pecuarias por zonas
7. Planificar y supervisar el servicio de maquinaria agrícola, y mantener operativa todo tipo de maquinaria agrícola motosierra, fumigadores, moto fumigadores de uso agropecuaria para atención oportuna para los agricultores.
8. Proponer e implementar la tienda agropecuaria de insumos de fertilizantes, plaguicidas, abonos de uso agropecuario de mayor rotación en la zona.
9. Promover y proponer el sistema de riego tecnificado, y la agricultura orgánica
10. Planificar, formular y promover estrategias, programas y proyectos en el ámbito de turismo del distrito.
11. Promover y gestionar el uso responsable de los recursos turísticos para mejora la calidad de vida de los pobladores locales y fortaleciendo su desarrollo social, ambiental y económico.
12. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos e influencia turística.
13. Elaborar y promocionar el calendario y actividades turísticos, difundir y tener actividades de inventario turístico del distrito.





14. Ejecutar e impulsar acciones de sensibilización, capacitación y concientización en coordinación con las entidades competentes para fortalecer el turismo y el patrimonio cultural y los servicios turísticos del distrito.
15. Promover y ejecutar acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación de los servicios turísticos vinculados al desarrollo de las actividades turísticas
16. Controlar y fiscalizar los servicios turísticos, en coordinación con las entidades competentes para garantizar la calidad de la oferta de los servicios turísticos.
17. Planificar y ejecutar actividades deportivas, culturales y sociales y mantener operativo el estadio municipal.
18. Cumplir Otras funciones que le asigne su jefatura de inmediato superior.

07.04.04 DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 118° Definición. -

La División de Seguridad Ciudadana, es un órgano de linera que tiene como objetivo panificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar la actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, garantizar el servicio de serenazgo, propiciar condiciones de seguridad y moralidad en el distrito de Pachia; en concordancia; y demás normas de Sistema de Seguridad Nacional.

La División de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe de Seguridad Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.



Artículo 119° Funciones de la División de Seguridad Ciudadana. - tiene las siguientes Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan integral de Seguridad ciudadana y para su presentación al comité de seguridad Ciudadana.
2. Dirigir, y controlar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y otras entidades competentes.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa de la ciudadana.
4. Planificar, organizar, dirigir controlar las acciones para brindar servicios de seguridad, a fin complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
5. Formular y proponer las normas internas, reglamentos, directivas, manuales de procedimiento, en coordinación con la unidad orgánica competente.





6. Emitir informes documentos de actos administrativos de conformidad a su competencia, de conformidad a lo establecido en Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA
7. Brindar servicios de serenazgo y protección a la ciudadanía en casos de emergencia y salvaguardar a la seguridad e integridad física del ciudadano.
8. Ejecutar y coordinar con la Policía Nacional del Perú. Las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.
9. Promover la participación vecinal en asuntos de seguridad ciudadana.
10. Atender y canalizar las denuncias del público en asuntos de seguridad vecinal que su naturaleza requieran atención municipal, y coordinar con las entidades competentes en materia de seguridad.
11. Preserva, custodiar, el mantenimiento preventivo de las instalaciones, vehículos equipos destinados a la prestación de servicios de serenazgo.
12. Elaborar y mantener reportes estadísticos, y apoyar en los operativos y fiscalización, prestando el apoyo en aplicación de medidas cautelares por la fracción de la norma municipal según su competencia.
13. Cumplir otras funciones que le delegue su inmediato superior, en concordancia a las normas legales de seguridad ciudadana y demás norma complementaria.

CAPITULO IX

08. ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 120° Definición. -

Los Órganos desconcentrados, son los órganos que cuenta con funciones delegadas que cumplen actividades técnico-administrativo que prestan servicios municipales de naturaleza económica, con autonomía propia que cumplen funciones para fortalecer la calidad de servicio de la municipalidad distrital de Pachia.

Artículo 121° los órganos desconcentrados son los siguientes:

- 08.01 UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS TURISTICOS
- 08.02 UNIDAD DE GESTION DE EQUIPO MECANICO

08.01 UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS TURISTICOS

Artículo 122° Funciones de Gestión de Servicios Turísticos

La Unidad de Gestión de Servicios Turísticos, es un desconcentrado encargado de Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y controlar las actividades y la prestación de servicios de baños termales calientes y hospedaje de calientes de la municipalidad distrital de Pachia.

La Unidad de Gestión de Servicios Turísticos, está a cargo de un servidor público que tiene denominación de Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios Turísticos, quien depende jerárquicamente de la gerencia Municipal y funcionalmente de la



Gerencia de Administración, que ejerce el control económico financiero de la Municipalidad.

Artículo 123º Funciones de la Unidad de Gestión de Servicios Turísticos. - tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas para una adecuada prestación de servicios de baños termales calientes y hospedajes, y otras funciones.
2. Controlar y velar por el buen funcionamiento, operación, conservación y el uso óptimo de la infraestructura de los locales de la municipalidad.
3. Controlar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de toda la infraestructura de los baños termales calientes.
4. Organizar, elaborar y controlar el reporte diario de ingresos por la prestación de servicios y buen control a los concesionarios de los baños termales calientes.
5. Proponer y actualizar los costos de los servicios que brinda a los usuarios y al público en general.
6. Proponer y ejecutar promociones y ofertas de los servicios turísticos que presta la municipalidad, y mejora los ingresos para el buen funcionamiento.
7. Cumplir otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal, de conformidad a los procedimientos administrativos de la municipalidad.



08.02 UNIDAD DE GESTION DE EQUIPO MECANICO

Artículo 124º Definición. -

La Unidad de Gestión de Equipo Mecánico, es el órgano encargado de planificar, dirigir, ejecutar, y controlar las actividades de adecuado mantenimiento y operatividad de la maquinaria de la municipalidad, con el objetivo de atender satisfactoriamente las necesidades de preparación de materiales e insumos para los proyectos de la inversión pública interna y externa de la jurisdicción local.

La Unidad de Gestión de Equipo Mecánico, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe de la Unidad de Gestión de Equipo Mecánico, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y funcionalmente de la Gerencia de Administración, y ejerce el control económico y financiero de la municipalidad.

Artículo 125º Funciones de la Unidad de Gestión de Equipo Mecánico. - tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y formular políticas de gestión interna para la operatividad para la adecuada prestación de servicios de maquinaria de la municipalidad.



2. Organizar, dirigir, controlar las actividades técnico-administrativo del servicio de equipo mecánico en óptimas condiciones de operatividad y producción de materiales de insumos para los proyectos de inversión pública.
3. Proponer y participar en la formulación del presupuesto para la adquisición, mantenimiento y reparación de la maquinaria y los vehículos a su cargo.
4. Formular y ejecutar el plan de trabajo de del mantenimiento preventivo de la maquinaria y demás vehículos, equipos a su cargo y disponer la operatividad.
5. Formular y programar la adquisidor y distribución combustible, repuestos y lubricantes para adecuada atención y operatividad de la maquinaria a su cargo.
6. Controlar adecuadamente los ingresos recaudados por prestación de servicios y emitir reportes diarios a la unidad de tesorería para buena atención de gastos de la unidad orgánica a su cargo.
7. Emitir reportes periódicos de la disponibilidad de la maquinaria para el uso interno y/o prestación de servicio a terceros.
8. Ejecutar el control adecuado del parte diario de control de maquinaria por cada uno de la unidad vehicular, maquinaria y equipo operativo.
9. Emitir informes de valorización en base al parte diario de trabajo, los servicios prestados por la maquinaria, vehículo y equipos en la obra por administración directa.
10. Remitir reportes oportunamente sobre la emisión de comprobante de pago por la prestación de servicio y por los ingresos recaudados para elaboración de las declaraciones a SUNAT formato PDT 621.
11. Formular y mantener actualizado el inventario del equipo mecánico de la municipalidad.
12. Ejecutar el control de asistencia, permanencia y producción laboral del personal a su cargo, emitir los informes correspondientes a la Unidad Gestión de Recursos Humanos.
13. Proponer y participar en las actividades y procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión de riesgos de desastre.
14. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, según su competencia.



TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD



Artículo 126° La Municipalidad Distrital de Pachia, se relaciona con la Municipalidad Provincial de Tacna, Municipalidades Distritales de la región de Tacna, Con el Gobierno Regional de Tacna, con los entes rectores de los Sistemas Administrativos, entidades sectoriales del Gobierno Nacional, y entidades autónomas del derecho público y privado, en el marco de la ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, en concordancia con la Ley Orgánica de



Municipalidad; y demás entidades del estado para fortalecer interés común de los Gobiernos Locales.

Artículo 127° El Alcalde de la Municipalidad Distrital es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes entidades y organismos de la Administración Pública, para cumplir en mejores condiciones puede delegar esta función a los Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, conforme a ley y a la política institucional.

Artículo 128° Los funcionarios de la Municipalidad coordina acciones necesarias en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con otros funcionarios de entidades públicas y privada según corresponda a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de la Alcaldía.

Artículo 129° Los funcionarios están obligados a proveer y alcanzar información oportuna y confiable a los órganos de Alta Dirección: a través de la Gerencia Municipal y demás Gerencias de Apoyo, Asesoría y de Línea.

Artículo 130° Los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Municipalidad, ejercen su desempeño, y cumplen sus funciones y responsabilidades; dentro del marco de la ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas complementarias de la Gestión Pública del Estado.

Artículo 131° La Municipalidad del Centro Poblado Caplina desarrolla sus actividades administrativas de conformidad a la delegación de funciones establecidas en su creación por la Municipalidad Provincial de Tacna; y en concordancia a la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Artículo 132° Los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Municipalidad, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública del Estado; Decreto Legislativo No 276 y su reglamento, régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios-CAS Decreto Legislativo No 1057 y Ley No 31131 demás normas modificatorias; tiene los mismos derechos y deberes establecidos para los trabajadores del Gobierno Nacional, en concordancia a la Constitución Política del Estado.

Artículo 133 ° Los obreros que presta sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndole los derechos y beneficios inherentes al régimen; ley No 728 y demás norma modificatorias.



Artículo 134° La Municipalidad Distrital de Pachia obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes de financiamiento:

1. Las Transferencias del Tesoro Público: Fondo de Compensación Municipal Renta de aduanas, Cano Minero, canon y sobre canon y regalías.
2. Impuesto Predial y tributos consignados en Ley de tributación Municipal No 776 y la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ingresos por Venta de bienes y servicios de la propiedad municipal
4. Legados, donaciones, subvenciones, bienes de capital y materiales.
5. Multa por infracciones municipales
6. Créditos internos y externos conforme a ley
7. Transferencia del Gobierno Nacional para programas sociales y específicos.
8. Recursos de terceros vía convenio para ejecución programas sociales y públicos.
9. Otros ingresos recaudados en el marco de la norma legal específica.



TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

PRIMERA. - La Alcaldía mediante disposición expresa podrá delegar funciones y atribuciones al Gerente Municipal y a los Gerentes de la Unidades Orgánicas Asesoramiento, Apoyo y de Línea, para resolver funciones administrativas a su cargo, los cuales podrá emitir resoluciones, directivas, de concordancia a las normas legales vigentes.

SEGUNDA. - El Gerente Municipal es la autoridad administrativa de la Municipalidad, es un Funcionario de Confianza de la Municipalidad Distrital de Pachia.

TERCERA. - La Municipalidad Distrital de Pachia, a través de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, procederá de manera constante la actualización los instrumentos de gestión institucional; Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, Manual de Procedimientos-MAPRO, Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE, Manual de Puestos Tipo -MPT y Manual de Perfiles de Puestos- MPP y demás instrumentos de Gestión Institucional.

CUARTA. - La Estructura Orgánica de la Municipalidad, que se establece en el presente reglamento, comprende diversas unidades orgánicas cuyas denominaciones y categorías se visualizan en el Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad Distrital de Pachia, que forma parte del presente reglamento.

QUINTA. - La provisión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir con las funciones, se establecen en el Cuadro Asignación de Personal





Provisional-CAP-P en forma gradual en concordancia a los lineamientos de la ley de SERVIR.

SEXTA. - La designación, encargatura y/o cese de los cargos de Gerentes y Jefe de Unidades, son aprobados por Resolución de Alcaldía a propuesta de Gerencia Municipal.

SEPTIMA. - Las Unidades Orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Pachia, para el cumplimiento de sus funciones y logros y sus objetivos, formularan normas internas y directivas, y mantendrá relaciones de coordinación entre sí, de conformidad a sus competencias y funciones administrativas.

OCTAVA. - Disponer a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, propongan las medidas necesarias para la implementación de la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional.

NOVENA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del siguiente de su aprobación y promulgación, la misma que será actualizado de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Gestión Municipal.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA – TACNA

