

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ORDENANZA MUNICIPAL

N° 15-2025-MDP

Pachia, 23 de septiembre del 2025



EL SEÑOR ALCALDE ENCARGADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

VISTO:

Visto en la Sesión Ordinaria de Concejo Municipal programada en la fecha, con la agenda aprobación de propuesta del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y;



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N°30305, que establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley;

Que, el Artículo 40° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, tal y como prescribe en el numeral 3) y 8) del artículo 9° de la misma Ley;

Que, el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe respecto a las ordenanzas lo siguiente: "ARTÍCULO 9. ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL: Corresponde al concejo municipal: (...) 8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos (...)." Que, en dicho sentido, el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo;

Que, mediante Ley N° 27858, Ley Marco de Modernización del Estado, se declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, se aprueba los Lineamiento de Organización del Estado, el mismo que tiene por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Que, el Decreto Supremo N°064-2021-PCM, en su artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF, numeral 46.1, Indica que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el Informe Técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. C. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene con literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47. d. Por creación o fusión de una entidad 1,2 y 3 a las que se refiere el artículo 47- Asimismo, según el numeral



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico Sustentatorio;

Que, la Secretaría de Gestión Pública, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°00010-2021-PCM, aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 17 de julio de 2021, en el Subcapítulo II en el ámbito regional y local, en su artículo 17, precisa que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno regional o de una municipalidad contiene la siguiente documentación, según corresponda: a. El proyecto de ordenanza regional u ordenanza municipal. B. El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos. c. El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional o municipalidad proponente D. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización;

Que, el pleno del Concejo Municipal toma en consideración el Informe N° 265-2025-GPPyR- GM/MDP del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en el que solicita aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Pachia y adjunta el informe técnico refiriendo que se encuentra elaborada la estructura funcional y orgánica de la entidad claramente justificadas y conforme a la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado buscando la racionalización de los recursos públicos y la mejora de la gestión organizacional.

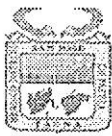
Así mismo se toma en consideración el informe 099-2025-GAJ-GM/MDP de la Gerencia de Asesoría Jurídica que informa que el ROF se elabora en el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los «Lineamientos de Organización del Estado», como documento técnico - normativo que establece los principios y reglas para la organización, la estructura funcional; que el ROF vigente no se encuentra actualizado, no cumple con lo establecido con la citada norma técnica 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 005-2024-PCM-SGP y además el informe de Orientación de Oficio N° 064-2024-OCI/0472-SOO señala que la entidad no ha adecuado su ROF conforme al D.L. 1326, donde afecta el funcionamiento de la Procuraduría Pública Municipal, y los órganos de defensa y control tienen una relación directa con la alcaldía lo que contraviene a la norma técnica que indica que su dependencia relacional de coordinación es con el Concejo Municipal por lo que debe de aprobarse en el nuevo ROF según propuesta técnica.

Que, en uso de la facultad conferida en el numeral 8) del artículo 9 y el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, y a los fundamentos antes expuestos, y contando con el voto UNANIMIDAD del Pleno de Concejo Municipal en I Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pachia, adecuado al nuevo marco normativo; documento de gestión que consta de dos (02) títulos, ocho (08) capítulos, sesenta y ocho (68) artículos, y un (01) anexo que consta del organigrama estructural.

ARTÍCULO SEGUNDO.- FACÚLTESE al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte disposiciones complementarias, transitorias y demás necesarias para la aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Gerencia Municipal, y demás, unidades de organización de la municipalidad, adecuen los instrumentos de gestión institucional de su competencia, conforme al ROF aprobado en el artículo primero de la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la adecuación progresiva de los documentos de gestión y todos aquellos en los que tenga implicancia los órganos y unidades

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Ordenanza conforme ley y a su anexo ROF modificado en el portal institucional y Portal de Transparencia Estándar, para la respectiva entrada en vigencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA
ALCALDÍA
PROF. CESAR ABDIAS HUAYTA TINTAYA
ALCALDE

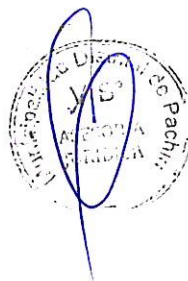
Alc.
GM
GAJ
GPPyR
SG



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ROF -

-2025-



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Pachía es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Pachía.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Pachía conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación vecinal.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- c) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- h) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

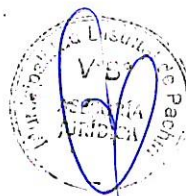
TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Pachía se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal



02 Órganos de Coordinación

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

06 Administración interna: Órgano de Apoyo

06.1 Oficina General de Administración

07 Órganos de Línea

07.0.1 Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones

07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

7.1.1 Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

07.2 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.3 Gerencia de Desarrollo Social y Económico

08 Órganos Desconcentrados

08.1 Unidad de Servicios de Equipo Mecánico

08.2 Unidad de Servicios Turísticos

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

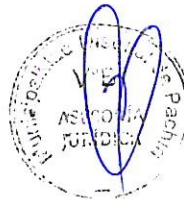
CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6.- El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercerán funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal, información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.



- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- p) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la entidad (CAP-Provisional).
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- s) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ALCALDÍA

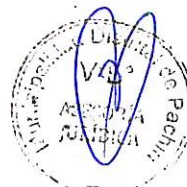
Artículo 8.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.



- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponer espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- z) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10.- La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Pachía; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, es la responsable de la gestión documental, atención al público, imagen y relaciones públicas, así como de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.



- f) Fomentar una administración participativa para la implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como; comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo.
- m) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- o) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- p) Conducir, ejecutar y supervisar la gestión documental de la municipalidad.
- q) Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- r) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- s) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- t) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- u) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- v) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- w) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

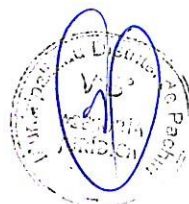
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 12.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Pachía. Está integrado por el Alcalde de la municipalidad distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.



JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 14.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, organizaciones de los sectores agropecuarios, vecinales o comunales, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

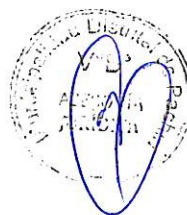
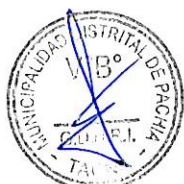
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la municipalidad distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.



- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

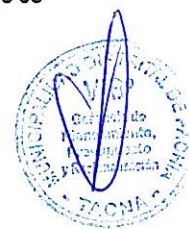
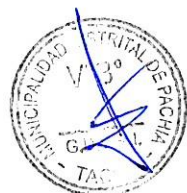
Artículo 18.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica responsable de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

El Procurador Público Municipal es designado mediante Resolución del Procurador General del Estado, conforme lo estipula el artículo 32° del Decreto Legislativo N° 1326, modificado por la Ley N° 31778, que regula la designación de los procuradores.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando éstas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.



- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 20.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

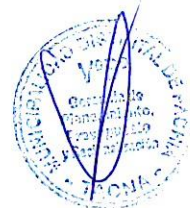
Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 22.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, formulación y evaluación de inversiones, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 23.- Funciones Generales de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

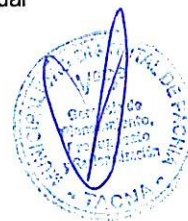
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, formulación y evaluación de inversiones, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, formulación de inversiones, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en materia de su competencia.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan a la formulación de inversiones, así como de la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios, en materia de su competencia.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- Son funciones específicas de la gestión de presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel sectorial, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Oficina General de Presupuesto o la que haga sus veces del Ministerio de Economía y Finanzas/ (Dirección General de Presupuesto Público) y brindando la información que se requiera.
- f) Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso.
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 25.- Son funciones específicas de la gestión de modernización:

- a) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.



- b) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- c) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- d) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- e) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- f) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 26.- Son funciones de la Formulación y Evaluación de Inversiones:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos guarden concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pachía y contemplando la Gestión de Riesgos y Desastres.
- b) Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión.
- c) Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de los gobiernos locales.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, enmarcados en las competencias de la entidad.
- g) Participar en los procesos de presupuestos participativos que desarrolle la entidad.
- h) Verificar durante la Fase de Formulación y Evaluación que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que cuente con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- i) Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente (Art. 2 del Reglamento del D. Leg. N° 1252).
- j) Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de delegación de facultades para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de competencia exclusiva de la entidad.
- k) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la Fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- l) Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones concernientes a los proyectos de inversión, que se presenten durante la Fase de Ejecución; que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución.
- m) Realizar el análisis técnico de las modificaciones que no se enmarquen en las variaciones contempladas en la normatividad de Contrataciones del Estado, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registró. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a quien asume las funciones de Programación Multianual de Inversiones (PMI) en la institución, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.

- n) Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones realizadas por las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) que corresponden en la ficha de registro respectiva conforme a lo establecido en las Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o) Comunicar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Programación Multianual de Inversiones, las modificaciones que se registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- p) Garantizar la consolidación y archivamiento técnico de la información y/o estudios formulados y procesados en la Fase de Formulación y Evaluación del proyecto, y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- q) Elaborar y aprobar los términos de referencia cuando se ejecute la formulación o evaluación de estudios en la etapa de pre-inversión o fichas técnicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 27.- Son funciones específicas de la gestión de programación multianual y gestión de inversiones:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Pachía, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Registrar a las UF y UEI de la municipalidad distrital y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 28.- La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 29- Funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.



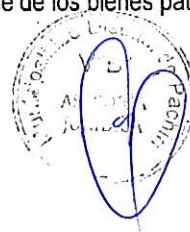
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del muestreo de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30.- Son funciones específicas en la Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- d) Administrar las compensaciones de los servidores de la entidad.
- e) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- g) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- h) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- i) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- Son funciones específicas en la Gestión de Abastecimientos:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de control patrimonial, realizando las actividades y procedimientos de registro, control, inventario e información contable de los bienes patrimoniales.



- b) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- d) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- f) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Registrar en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el patrimonio institucional observando las disposiciones del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) y normas complementarias.
- i) Realizar el inventario de los bienes patrimoniales, activos fijos, bienes no depreciables y software, y bienes culturales, observando las normas del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.
- j) Recepcionar de la ejecución de obras y mantenimiento los saldos de bienes de las obras terminadas, anotar el Registro de Saldos de Obras y verificar y custodiar los bienes recibidos.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 32.- Son funciones específicas en la Gestión de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- d) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- e) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- g) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- h) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 33.- Son funciones específicas en la Gestión de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar La ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.

- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 34.- Los órganos de línea son responsables de planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades, planes y proyectos con la finalidad de optimizar la prestación de los servicios públicos para la población. La labor de los órganos de línea se orienta hacia el exterior de la Municipalidad, en el sentido que sus actividades están directa e íntimamente ligadas a los objetivos de la Municipalidad. Sin perjuicio de los demás principios, desarrollan sus funciones observando los principios de eficacia, simplicidad y celeridad en el trámite de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

Son Órganos de Línea las siguientes:

- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- Gerencia de Desarrollo Social y Económico

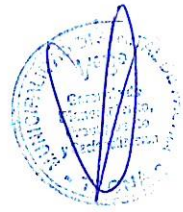
Asimismo, cuenta con la Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones que corresponde al tercer nivel organizacional. Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Municipal.

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES

Artículo 35.- La Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones es la unidad de organización del tercer nivel organizacional, responsable de cumplir la función supervisora y de control en la etapa de ejecución de la inversión y mantenimiento de infraestructura pública, conforme a la normatividad vigente. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 36.- Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la inspección, supervisión, control (técnico, administrativo, financiero y contractual) y fiscalización en la ejecución de las obras, proyectos y actividades de mantenimiento.
- b) Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante la construcción, de acuerdo a la norma G.050.
- c) Revisar y dar conformidad al estudio definitivo o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.
- d) Revisar y dar conformidad a los planes de trabajo de mantenimiento de infraestructura pública financiados con recursos de canon, sobrecanon y regalías mineras.
- e) Revisar, evaluar y dictaminar sobre las modificaciones físicas y financieras solicitadas por el responsable de ejecutar las inversiones públicas.
- f) Vigilar la correcta adopción de medidas para el inicio, ejecución y conclusión de proyectos de inversión pública y el cumplimiento de los contratos.
- g) Establecer y/o fijar los términos de referencia para la adjudicación de supervisiones externas de proyectos.
- h) Garantizar la adecuada culminación del proyecto, dando conformidad al informe final de la obra presentado por el residente o ejecutor del proyecto, autorizando la presentación de la declaratoria de fábrica y su posterior liquidación.
- i) Dar conformidad a las variaciones autorizadas en las metas de las inversiones.



- j) Disponer la paralización del proyecto en ejecución, en caso de no ejecutarse conforme al expediente técnico, en tanto se subsane la falta.
- k) Verificar la capacidad técnica del personal del ejecutor o contratista, tanto en la dirección como en el personal obrero, recomendando o exigiendo su reemplazo cuando sea necesario.
- l) Reprogramar la ejecución de la obra en coordinación con el ejecutor o contratista, a fin de que los trabajos se concluyan en el plazo contractual.
- m) Disponer las medidas convenientes para el cumplimiento del plazo contractual, cuando se observe descuido o falta de liquidez del ejecutor o contratista.
- n) Designar a un representante para que integre la Comisión de Recepción de la Obra en calidad de asesor.
- o) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N° 28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva correspondiente.
- p) Asumir otras funciones inherentes y lo que encomiende la Gerencia Municipal.

Artículo 37.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE INVERSIONES

Concordante con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las unidades ejecutoras de inversiones (UEI), son competentes para ejecutar las liquidaciones y cierre de inversiones; tienen las siguientes funciones materia de liquidación y cierre de inversiones:

- a) En coordinación con la Oficina general de Administración, elaborar las liquidaciones de los proyectos ejecutados por administración directa conforme a la normatividad vigente.
- b) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico de obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de los contratistas.
- c) Determinar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico o estudio definitivo aprobado.
- d) Formular los expedientes de liquidación técnica financiera de acuerdo a los presupuestos asignados y los trabajos realizados en los proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Pachia.
- e) Determinar el costo final del proyecto para su conciliación y procesamiento en las sub cuentas contables; que permitan su transferencia al sector correspondiente para su operación y mantenimiento.
- f) Proponer normas de carácter técnico y administrativo, a fin de orientar el proceso de liquidación de proyectos ejecutados bajo la modalidad de administración directa e indirecta.
- g) Organizar y mantener actualizado el registro de proyectos liquidados y en ejecución.
- h) Programar, dirigir y ejecutar la recepción y liquidación de los proyectos ejecutados.
- i) Presidir la Comisión de Recepción y Liquidación de proyectos.
- j) Realizar el cierre de las inversiones ejecutadas bajo la modalidad de administración directa o indirecta.
- l) Transferir obras públicas finalizadas al órgano competente en los que corresponda.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

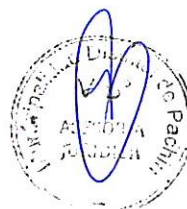
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Artículo 38- La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento, ejecución de inversiones y mantenimiento de infraestructura pública para el desarrollo local. Depende de la Gerencia Municipal.

Esta Gerencia para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial, que corresponde al tercer nivel organizacional.

Artículo 39.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

- k) Programar, dirigir, controlar y monitorear la ejecución de proyectos de inversión de obras de infraestructura vial y urbana en beneficio de la comunidad.
- l) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias; así como, realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.



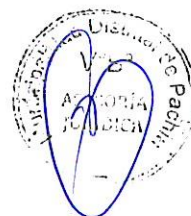
- m) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- n) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- o) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- p) Elaborar y aprobar expedientes técnicos, planes de trabajo de mantenimiento de infraestructura pública.
- q) Realizar la fase de ejecución de las inversiones, la liquidación técnica financiera y posterior cierre de las inversiones, en materia de su competencia.
- r) Aprobar las liquidaciones de obras.
- s) Ejecutar y supervisar los planes de mantenimiento de infraestructura pública que conciernen a la conservación, recuperación de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general, que le son de su competencia.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- v) Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las dependencias a su cargo.
- w) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40.- Son funciones específicas en materia de ejecución de inversiones las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades en materia de ejecución de inversiones de infraestructura, ordenamiento territorial y gestión de recursos hídricos.
- b) Realizar la fase de ejecución de las inversiones, la liquidación técnica financiera y posterior cierre de las inversiones, en materia de su competencia.
- c) Integrar el comité especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- d) Realizar la actualización y registro de los avances físicos de las obras públicas en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas INFOBRAS de la Contraloría General de la República.
- e) Emitir los informes de valorización y avance físico de las obras en ejecución, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad legal vigente.
- f) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de seguridad durante la construcción, en concordancia con la Norma de Seguridad G.050.
- g) Asegurar y garantizar la aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, suscribiendo documentos con residentes y supervisores de obras.
- h) Registrar en el Banco de inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los formatos 01 o 02 de la Directiva de Ejecución, según corresponda.
- i) Registrar las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución de las inversiones públicas, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Formular y proponer reglamentos, directivas, manuales e instructivos tendientes a optimizar el cumplimiento de las funciones de su competencia, así como realizar su actualización y/o modificación correspondiente en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 41.- Son funciones específicas en materia de elaboración de Estudios las siguientes:

- a) Formular los Estudios Definitivos, Expedientes Técnicos y Planes de Mantenimiento de Infraestructura Pública debidamente aprobados de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del proyecto de inversión pública y asimismo incorporar el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- b) Recibir los proyectos declarados viables para la elaboración de los expedientes técnicos y/o estudios respectivos.



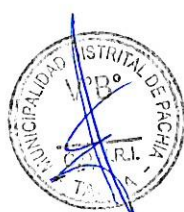
- c) Comunicar a la Programación Multianual de Inversiones bajo responsabilidad, cuando en la elaboración del Estudio y/o Expediente Técnico se afecte los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.
- d) Elaborar y aprobar los términos de referencia cuando se ejecute los estudios y/o expedientes técnicos en la fase de inversión bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.
- e) Administrar, controlar y mantener actualizado el banco de estudios de inversión (Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos y Planes de Mantenimiento).
- f) Administrar, organizar y mantener actualizado un archivo catalogado de estudios de inversión (Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos y Planes de Mantenimiento).
- g) Elaborar los estudios conforme a la normatividad vigente y verificar el cumplimiento de la normatividad en aquellos elaborados por consultores externos.
- h) Realizar el seguimiento, control y evaluación de estudios definitivos que vienen siendo elaborados por consultores externos.
- i) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
- j) Informar, a la gerencia Municipal, sobre el avance en la elaboración de estudios definitivos, expedientes técnicos y planes de mantenimiento.
- k) Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- l) Realizar y/o complementar los estudios básicos de ingeniería de los proyectos aprobados, tales como: topografía, geología y geotecnia, mecánica de suelos, hidrológicos, hidrogeológicos y otros.
- m) Elaborar los planes de trabajo para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública a nivel de Estudios Definitivos en la fase de ejecución.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 42.- Son funciones en materia de Mantenimiento de Infraestructura Pública:

- a) Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Pública de acuerdo al presupuesto institucional de apertura.
- b) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida.
- c) Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
- d) Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
- e) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías urbanas construidas.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.
- g) Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito.
- h) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías rurales.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 43.- La Sub Gerencia de Desarrollo Territorial depende funcional y administrativamente de la Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura; es competente para planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al planeamiento urbano-rural y catastro de la jurisdicción del distrito de Pachía. Asimismo, desarrolla actividades relacionadas a la Gestión de Riesgo de Desastres



Artículo 44.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y la adjudicación de los terrenos del estado, urbanos, eriazos y ribereños de su propiedad, con fines urbanos.
- b) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de prevención, reducción, y control permanente de los factores de riesgos de desastres en la sociedad.
- d) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- e) Proponer normas que regulen la adjudicación de terrenos fiscales, urbanos, eriazos y ribereños del estado en concordancia con la legislación vigente.
- f) Realizar los actos de saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos de propiedad municipal.
- g) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles de la Municipalidad.
- h) Gestionar y tramitar ante los Registros Públicos, la inscripción de los actos destinados a crear, regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas sobre el patrimonio estatal; y coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la titulación de los bienes inmuebles municipales.
- i) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios y en general de todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio municipal.
- j) Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad municipal.
- k) Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los terrenos de propiedad estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- l) Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) o al organismo que ha delegado esta función, la adjudicación de tierras eriazas, abandonadas y ribereñas que se encuentren en el territorio del Distrito de Pachía.
- m) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización de conformidad legal vigente relacionada con las habilitaciones urbanas y gestión del riesgo de desastres.
- n) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones señaladas en el Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Tacna y Plan Esquemático de ordenamiento Urbano del distrito de Pachía.
- o) Coordinar y controlar los procesos de habilitación urbana, de conformidad con las normas legales vigentes.
- p) Proponer normas internas para el control y supervisión de las habilitaciones urbanas autorizadas y otras que tengan que ver con el crecimiento armónico del distrito.
- q) Implementar programas municipales de vivienda en coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas, que tengan relación con dichas tareas.
- r) Autorizar, supervisar, controlar y comunicar los trabajos y obras que realicen las entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
- s) Actualizar permanentemente el catastro urbano, incluyendo las zonas de peligro y amenazas, promoviendo una cultura de prevención en la expansión urbana y uso del suelo.
- t) Ejecutar las acciones correspondientes para el otorgamiento de licencias de edificación, remodelación y/o demolición, autorizaciones para instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios, así como las autorizaciones para la ejecución de obras menores en espacios públicos.
- u) Efectuar el diagnóstico de la situación técnico legal de los bienes inmuebles de la Entidad y de los que se encuentren bajo su administración, ejecutando cuando corresponda y en coordinación con la Oficina General de Administración, las acciones de saneamiento físico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- v) Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano Rural del distrito, según corresponda, con sujeción al Plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- w) Pronunciarse, como fase Instructora, en el procedimiento administrativo sancionador provenientes del Reglamento de aplicaciones de sanciones administrativas.
- x) Proponer, actualizar y disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.



- y) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- z) Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las dependencias a su cargo.
- aa) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 45.- Son funciones específicas de la Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

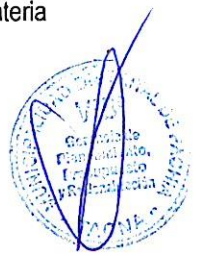
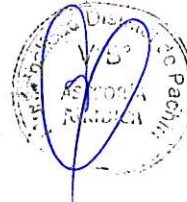
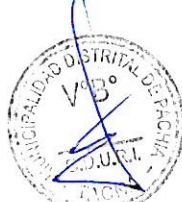
- a) Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas, para incluir la gestión del riesgo de desastres, en la planificación estratégica y operativa que corresponda.
- b) Coordinar, monitorear y evaluar el ejercicio de las funciones relativas a los procesos de la gestión del riesgo de desastres asignados a los distintos órganos y unidades orgánicas.
- c) Dirigir la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
- d) Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
- e) Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión del riesgo de desastres a mayor escala.
- f) Expedir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, para el funcionamiento de puestos, módulos, conforme a los procedimientos y requisitos emitidos por el órgano rector.
- g) Convocar y calificar al inspector o grupo de inspectores, acreditando para ejecutar las diligencias y exigiendo la entrega oportuna de actas o informes pertinentes.
- h) Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo y Desastres y a la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres, haciendo las veces de Secretaría Técnica de este último.
- i) Monitorear la subsanación de altos riesgos detectados y comunicados a los responsables, evacuando actas o informes pertinentes de cada caso.
- j) Participar en la ejecución de simulacros programados por la Plataforma Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y/o INDECI, así como organizar los grupos de trabajo e incorporar a entidades privadas y la sociedad civil organizada.
- k) Ejercer las veces de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, coordinando con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional-SEDENA, para planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones específicas del Sistema.
- l) Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- m) Ejecutar, revisar y actualizar Planes de Prevención, Emergencia, Atención de Desastres, así como los Planes de Operaciones, Contingencia, Evacuación y Rehabilitación, cuando el caso lo requiera.
- n) Programar y realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- o) Mantener permanentemente informado al Presidente del Comité de Defensa Civil de la evaluación de daños y acciones de rehabilitación, en caso de desastres.
- p) Asumir otras funciones según las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Defensa Nacional.

**GERENCIA DE DESARROLLO DE SERVICIOS MUNICIPALES
Y GESTIÓN AMBIENTAL**

Artículo 46.- La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación de vehículos menores, el saneamiento, salubridad, registro civil y cementerio municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 47.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

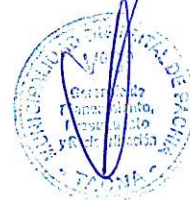
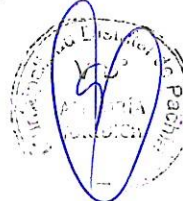
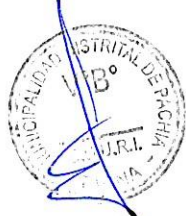
- a) Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la ejecución de las inversiones en materia de su competencia, conforme a normatividad vigente.



- c) Realizar la fase de ejecución de las inversiones, la liquidación técnica financiera y posterior cierre de las inversiones, en materia de su competencia.
- d) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- e) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- f) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- g) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- h) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, Policía Nacional y los servicios de Serenazgo.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- k) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y atención de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- l) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- m) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- n) Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las dependencias a su cargo.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48.- Son funciones específicas en materia de Gestión tributaria:

- a) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de registro, autorización, orientación tributaria, recaudación, fiscalización y ejecución coactiva de las rentas municipales.
- b) Proponer a la Gerencia Municipal, proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad.
- c) Elevar al tribunal fiscal los recursos de apelación que deben ser resueltos en la máxima instancia en materia tributaria.
- d) Controlar, supervisar el mantenimiento y ampliación de la base tributaria en coordinación con el catastro urbano y rural del distrito.
- e) Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- f) Analizar y proponer la actualización de las tasas municipales.
- g) Identificar, organizar y controlar el registro del contribuyente, determinando en categorías o segmentos a fin de definir las estrategias, estimando los montos a recaudar en diferentes periodos.
- h) Coordinar y controlar la custodia de registro de contribuyentes y los documentos valorados emitidos.
- i) Supervisar y consolidar las cuentas por cobrar del periodo, de los tributos municipales, cautelando su consistencia y debidamente conciliadas para los efectos de balances contables y otros fines.
- j) Supervisar la adecuada atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes.
- k) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
- l) Imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- m) Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las dependencias a su cargo.
- n) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.



- o) Controlar y realizar seguimiento a la recuperación de la deuda en el nivel de cobranza ordinaria y coactiva en materia tributaria no tributaria.
- p) Ejecutar medidas cautelares previas bajo el principio de inmediatez dispuestos por la autoridad competente dentro de los plazos estipulados en el ordenamiento normativo legal vigente.
- q) Coordinar y solicitar apoyo oportuno a la Policía Nacional del Perú -PNP, Poder Judicial, Ministerio Público, Seguridad Ciudadana, para efectuar las diligencias propias de ejecuciones coactivas.
- r) Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias.
- s) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar.

Artículo 49.- Son funciones específicas en materia de Fiscalización Ambiental:

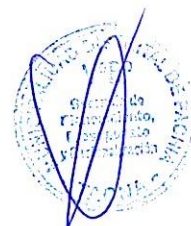
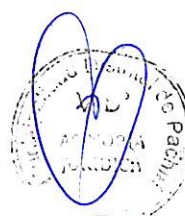
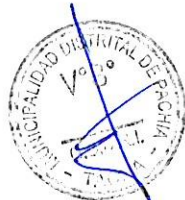
- a) Regular, fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del medio ambiente, aplicando la sanción correspondiente ante el incumplimiento de la normativa.
- b) Autorizar las rutas de transporte de residuos peligrosos en la jurisdicción, así como controlar, fiscalizar y sancionar las acciones que devengan del incumplimiento normativo.
- c) Ejecutar operativos de control y fiscalización en materia ambiental, en coordinación con las entidades competentes involucradas.
- d) Consolidar y proponer la actualización del Cuadro de Infracciones y Sanciones, en materia ambiental, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
- e) Realizar acciones de vigilancia, monitoreo, fiscalización y sanción de oficio ante hechos de contaminación sonora en el ámbito local, así como los obtenidos por denuncia vecinal.
- f) Realizar acciones de vigilancia, monitoreo, fiscalización y sanción, ante la emisión de elementos contaminantes en la atmósfera y el ambiente derivados de las actividades productivas y/o de servicios que se desarrollan en la provincia, dentro de las competencias municipales.
- g) Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 50.- Son funciones específicas en materia de limpieza pública y disposición final de residuos sólidos las siguientes:

- a) Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos en el Distrito, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
- b) Determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en el Distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial Tacna y en sujeción a la normatividad vigente.
- c) Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito provincial que le corresponda, así como bajo los mismos criterios determinar las zonas destinadas al aprovechamiento industria de residuos sólidos.
- d) Reportar a través de la plataforma virtual Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL), el manejo de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Proponer reglamentos y/o directivas que regulen el manejo de residuos sólidos.
- f) Proponer los estudios técnicos correspondiente sobre la disposición final de los residuos generados por la demolición y construcción en obras.
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 51.- Son funciones de la Asistencia Técnica Municipal (ATM) las siguientes:

- a) Dirigir la implementación del fortalecimiento municipal para la gestión sostenible del servicio de agua y desagüe.
- b) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- c) Administrar, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con la administración del servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, velando por la salud de los habitantes del distrito.
- d) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.



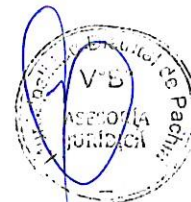
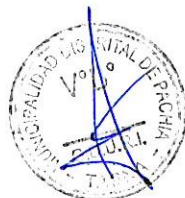
- e) Promover la formación de las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) u otras formas de organización, para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y monitorear a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS), y otras organizaciones comunales que tiene a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- g) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.
- h) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- i) Resolver los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento y disponer de medidas correctiva que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos a través de directivas y manuales de Procedimientos relacionados a la gestión de servicios de agua y saneamiento, en coordinación con las áreas competentes.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 52.- Son funciones de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- a) Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sociedad Civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- b) Dirigir, controlar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de a pie y en unidades móviles en el ámbito Distrital, impartiendo instrucciones y directivas precisas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general.
- c) Proponer proyectos de mejora de equipamiento e implementación de sistemas de seguridad ciudadana instalados en el ámbito distrital, promoviendo que las municipalidades distritales realicen lo propio orientado a masificar este servicio en la ciudad.
- d) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública, así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- f) Ejecutar el control del orden y brindar servicios de Seguridad Ciudadana a los vecinos en vías y espacios de uso público del cercado, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
- g) Coordinar y armonizar acciones de apoyo en seguridad ciudadana con las demás unidades orgánicas, cuando se requiera de su participación.
- h) Planificar, ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales.
- i) Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 53.- Son funciones específicas en materia de Cementerio Municipal:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la administración del Cementerio Municipal.
- b) Controlar los servicios básicos de mantenimiento de áreas verdes y accesos al cementerio municipal.
- c) Supervisar los ingresos y egresos económicos relacionados con la venta de nichos o tumbas y los servicios brindados establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la entidad.
- d) Informar oportunamente a la Oficina General de Administración sobre las recaudaciones realizadas en el Cementerio Municipal.
- e) Administrar la integridad de las instalaciones del Cementerio Municipal, tanto infraestructura, bienes muebles e inmuebles y equipos, así como velar por la seguridad de los mismos, bajo responsabilidad.



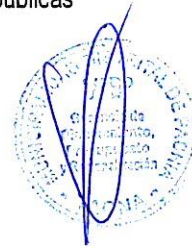
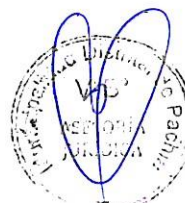
- f) Expedir, conjuntamente con la Oficina General de Administración, los títulos de propiedad que correspondan.
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Artículo 54.- La Gerencia de Desarrollo Social y económico es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Asimismo, fomenta las inversiones privadas en proyectos de interés local, y el desarrollo económico local, abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 55.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo social y humano en la jurisdicción.
- c) Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la ejecución de las inversiones en materia de su competencia, conforme a normatividad vigente.
- d) Realizar la fase de ejecución de las inversiones, la liquidación técnica financiera y posterior cierre de las inversiones, en materia de su competencia.
- e) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las Unidades de Gestión Educativa, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- f) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- g) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- h) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- i) Promover actividades que fomenten una cultura cívica, democrática que fortalezcan la identidad cultural de la población campesina.
- j) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- k) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- l) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- m) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas.
- n) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y programas sociales.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- r) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- s) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.



- t) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- u) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- v) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- w) Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las dependencias a su cargo.
- x) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- Son funciones específicas en materia de Educación y Cultura las siguientes funciones:

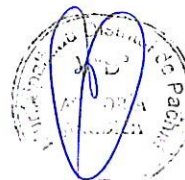
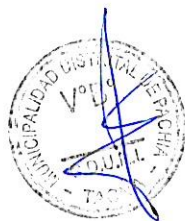
- a) Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción de la educación y cultura del distrito.
- b) Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo de los locales escolares de la jurisdicción del Distrito.
- c) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades Públicas y Privadas, orientados a promover la educación y la cultura en el ámbito jurisdiccional.
- d) Promover la realización de espectáculos culturales, la práctica de la moral y las buenas costumbres.
- e) Promover en coordinación con el Gobierno Regional y Nacional, la ejecución y evaluación de programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- f) Fomentar la creación y desarrollo de la participación de asociaciones y/o grupos folklóricos, musicales, de historia y arte.
- g) Desarrollar acciones para la promoción y la preservación de la cultura y el patrimonio histórico.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 57.-Son funciones específicas en materia de Juventud, Recreación y Deporte las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo de la juventud y su desarrollo integral.
- b) Promover la participación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
- c) Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad.
- d) Fomentar, organizar y realizar actividades físicas y recreativas en espacios públicos de la jurisdicción del Distrito.
- e) Programar en coordinación con las ligas deportivas del distrito, la realización de actividades deportivas de la juventud.
- f) Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles, así como su participación activa en la política social, cultural y económica del gobierno local.
- g) Identificar a los jóvenes con la sociedad para la práctica de nuestras tradiciones, costumbres y valores; así como difundir estilos de vida y entornos saludables.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 58- Son funciones en materia de promoción social y participación ciudadana las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades relacionadas con la promoción social y la participación vecinal.
- b) Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo sociocultural, económico, productivo y ecológico del distrito.
- c) Promover y realizar campañas sensibilización para la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales por la Municipalidad en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS).
- d) Apoyar las iniciativas de las organizaciones de pobladores en la mejora de la prestación de servicios públicos en el ámbito de sus competencias.



- e) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 59.- Son funciones específicas en materia de atención a las personas con capacidades diferentes:

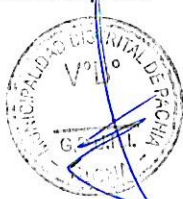
- a) Promover y proponer políticas que tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con capacidades diferentes.
- b) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- c) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- d) Elaborar un registro de las personas con discapacidad del Distrito, manteniéndolo siempre actualizado.
- e) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 60.- Son funciones específicas en materia de defensoría municipal del niño y del adolescente:

- a) Organizar, implementar y conducir el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), conforme a ley.
- b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- c) Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visita y tenencias, la cual tendrá Título de Ejecutivo Equivalente a Sentencia, conforme a la Ley de Conciliación.
- d) Prestar atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
- e) Emitir Actas que protejan la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en temas de normas de comportamiento, derecho a la educación, salud y otros.
- f) Coordinar acciones con la COMUDEMA, CORDEMUNA y otras redes comunitarias a favor de los niños, niñas y adolescentes.
- g) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- h) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- i) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- j) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 61.- Son funciones específicas en materia de atención al adulto mayor las siguientes:

- a) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- b) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- c) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- d) Regular las acciones del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- e) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- f) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 62.- Son funciones específicas en materia del Sistema de Focalización de Hogares las siguientes:

- a) Identificar a los hogares que se encuentran en situación de pobreza, especialmente de aquellos que no acceden a los programas sociales.
- b) Registrar, planificar, ejecutar y conducir las operaciones de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el Distrito.
- c) Atender los pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) realizadas en el Distrito.
- d) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el Distrito, así como administrar los reclamos por registro incorrecto.
- e) Realizar la evaluación y seguimiento de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el Distrito.
- f) Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Son funciones específicas en materia del programa Vaso de Leche las siguientes:

- a) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- b) dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de complementación alimentaria, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de estos programas
- c) Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
- d) Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
- e) Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc.
- f) Reportar información oportuna de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas.
- g) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

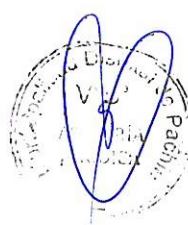
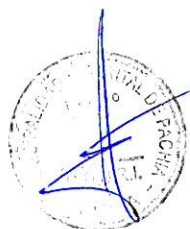
Artículo 64.- Son funciones específicas en materia de Comercialización las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento de acopio, distribución y almacenamiento de productos alimenticios, en concordancia con las normas legales y las emitidas por la Municipalidad.
- b) Ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio informal con presencia de los efectivos del Serenazgo Municipal que se realiza en áreas y vías públicas del distrito.
- c) Inspeccionar a través de operativos inopinados, en coordinación con el Centro de Salud y entidades competentes de la jurisdicción, el cumplimiento de las normas de higiene en materia de salubridad en los locales de expendio de alimentos (restaurantes, locales comerciales y otros).
- d) Fiscalizar las condiciones de salubridad e higiene en la comercialización de alimentos y bebidas alcohólicas.
- e) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**CAPÍTULO VIII
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

UNIDAD SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO

Artículo 65.- La Unidad de Servicio de equipo Mecánico es una unidad orgánica del tercer nivel organizacional, es responsable de la administración de los equipos mecánicos-agropecuarios y cantera municipal, con el objeto de atender satisfactoriamente las necesidades requeridas para la ejecución de las inversiones y/o mantenimientos



de infraestructura. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Oficina General de Administración, para el control económico financiero de la Municipalidad.

Artículo 66.- Son funciones de la Unidad de Servicios de Equipo Mecánico las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnicas administrativas para la operatividad adecuada de los servicios que presta la entidad.
- b) Formular y ejecutar el plan de trabajo de preventivo y /o correctivo de las maquinarias, equipos y demás vehículos de la entidad.
- c) Programar la adquisición y abastecimiento de combustible, repuestos y lubricante para la adecuada atención y operatividad de la maquinaria de la entidad.
- d) Emitir reportes diarios a la oficina General de Administración respecto a la recaudación y/o valorizaciones efectuadas.
- e) Emitir reportes periódicos de la disponibilidad de la maquinaria, unidades vehiculares, y equipos operativos.
- f) Ejecutar el control adecuado del parte diario de control por cada unidad vehicular, maquinaria y equipos operativos.
- g) Emitir informes de valorización por la maquinaria, vehículos y equipo en la ejecución de obras por administración directa.
- h) Ejecutar el control de asistencia, permanencia, y producción laboral del personal a su cargo, emitiendo los informes a la Oficina General de Administración.
- i) Participar en las actividades y procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres.
- j) Elaborar la Estructura de Costos por Hora Máquina, de la maquinaria y equipo mecánico de la Municipalidad. Así como el cálculo para establecer y proponer el costo por metro cubico de agregados para el abastecimiento de los mismos al pie de obra.
- k) Programar, ejecutar y controlar la explotación y obtención de materiales agregados en la cantera.
- l) Preparar, suministrar y supervisar el abastecimiento de agregados de acuerdo al requerimiento de las unidades orgánicas ejecutoras de proyectos y actividades de mantenimiento.
- m) Recibir y atender los pedidos de agregados y materiales prefabricados para los proyectos de obras de la entidad, actividades de mantenimiento.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

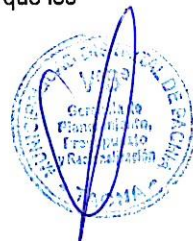
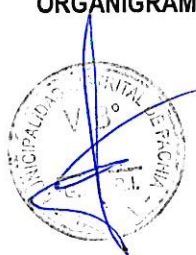
UNIDAD DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 67.- La Unidad de Servicios Turísticos es un órgano desconcentrado del tercer nivel organizacional, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y la prestación de los servicios de baños termales y hospedaje de Calientes de la municipalidad distrital de Pachía. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Oficina General de Administración, para el control económico financiero de la Municipalidad.

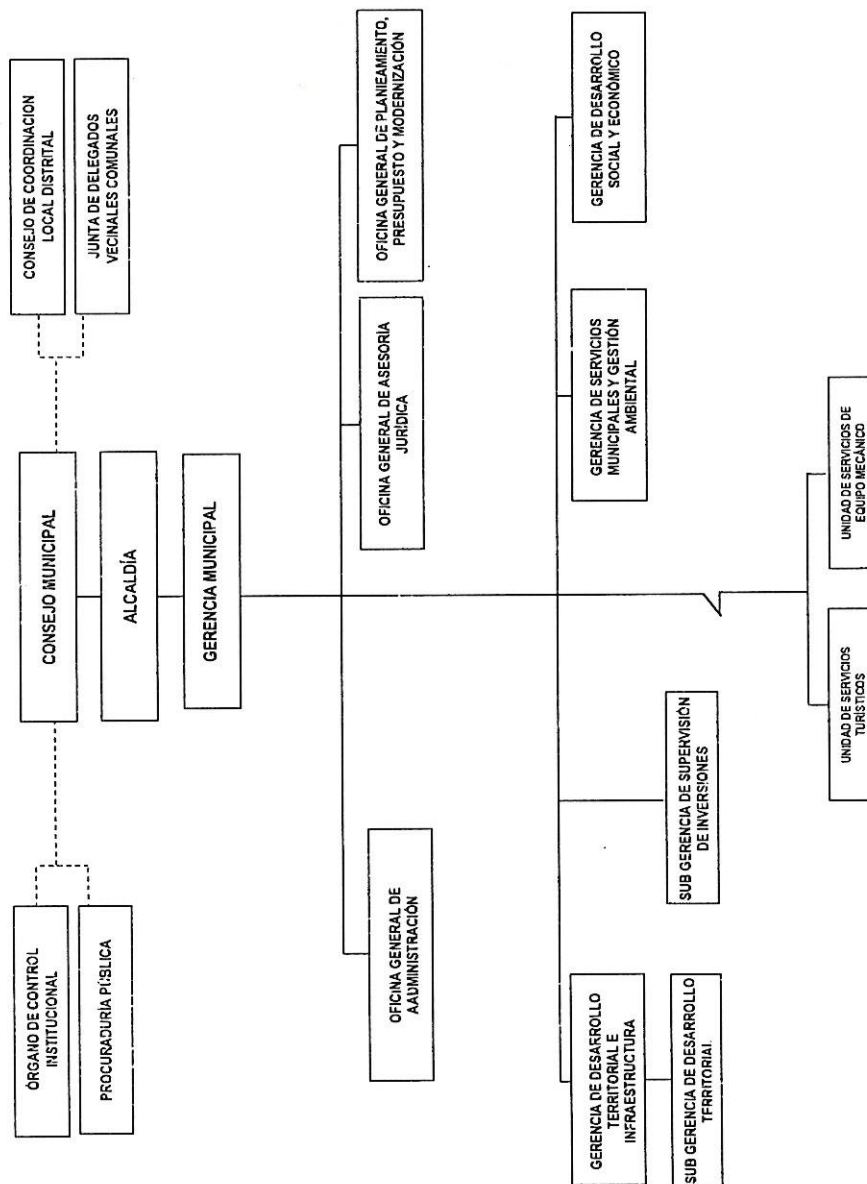
Artículo 68.- Son funciones específicas en materia de Servicios Turísticos y Recreativos los siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas para una adecuada prestación de servicios de baños termales calientes y hospedaje.
- b) Administrar el buen funcionamiento, operación, conservación y uso de la infraestructura de los locales de la entidad.
- c) Controlar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de la infraestructura de los baños termales calientes.
- d) Elaborar y controlar el reporte diario de ingresos por la prestación de servicios y buen control a los concesionarios de los baños termales calientes.
- e) Actualizar y proponer los costos de los servicios que brinda a los usuarios y público en general.
- f) Proponer y ejecutar promociones y ofertas de los servicios para mejorar la accesibilidad del usuario.
- g) Las demás funciones que le asigne el gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**ANEXO
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA**



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHÍA



1 Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.