



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
Malecón Ferreyros N° 376  
Teléfono: 552-2753

## **ORDENANZA N° 318-2015-MDA**

Ancón, 15 de junio de 2015



### **VISTO:**

En Sesión Ordinaria de la fecha el Dictamen N° 002-2015-MDA/CAEPP de la Comisión de Administración, Economía, Planeamiento y Presupuesto; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, el Concejo Municipal, cumple con función normativa, a través de Ordenanzas, las cuales tienen rango de Ley de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 200° numeral 4) del mencionado cuerpo normativo;



Que el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades contempla que los Gobiernos Locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, siendo que el Artículo. X señala que promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, ello con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población;

Que, siendo objetivo de la entidad promover la eficiencia en la gestión a fin de lograr un eficaz control de los servicios administrativos que optimice y garantice la calidad de gestión municipal, se hace necesario aprobar una nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y funciones - ROF de la Municipalidad, conforme a la propuesta emitida por el área técnica de la entidad que atiende a la necesidad constante de adecuación de los instrumentos de gestión y a las nuevas disposiciones legales vigentes;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que Aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF de las Entidades de la Administración Pública, establece en su Artículo 33° que los citados reglamentos tiene un trámite especial de aprobación el cual requiere de un informe previo favorable en donde se verifique el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los lineamientos y en la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas vigentes;

Que, en esencia la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones alcanzado implica: 1). La creación de la Sub Gerencia de Salud Pública como unidad orgánica dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad encargándose del desarrollo e implementación de las políticas en materia de salubridad pública; 2). El traslado de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Desarrollo Sostenible que pasa por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
Malecón Ferreyros N° 376  
Teléfono: 552-2753

estar estructuralmente bajo la Gerencia de Desarrollo Económico, Social, Educación, Turismo y Deporte para depender de la Gerencia Municipal al tratarse, en esencia, de un órgano consultivo encargado de formular planes, políticas y estrategias; y, 3). Efectuar ciertas correcciones existentes en la redacción del texto vigente;

Que, mediante Informe N° 038-2015-GPP/MDA la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el Proyecto de Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Ancón, el cual ha sido elaborado cumpliendo con lo establecido por la Ley N° 28175 que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y acorde con lo establecido por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de la referida herramienta de gestión de las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Informe N° 067-2015/GAJ/MDA la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye estableciendo que el referido proyecto se encuentra legalmente conforme recomendando se remita el mismo al Concejo Municipal, haciéndose efectivo lo requerido con el Memorandum N° 481-2015-GM/MDA de la Gerencia Municipal;

Estando en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 9° numerales 3 y 8 y el artículo 40° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, por MAYORÍA, aprobó la siguiente:

### ORDENANZA

#### QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - R.O.F. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN**, que consta de cinco (5) Títulos, cien (100) Artículos y seis (6) Disposiciones Complementarias y Finales, las cuales como anexo forman parte de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DERÓGUESE** los dispositivos que se contrapongan con la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la **GERENCIA MUNICIPAL** el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza, a la **SECRETARIA GENERAL** su publicación según corresponda y **ORDENAR** a la **SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** su debida implementación y publicación en el portal Institucional [www.muniancon.gob.pe](http://www.muniancon.gob.pe) para los fines de publicidad, conforme a Ley.

**REGISTRESE, CUMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
JOHNNY FRANCISCO CAGUÁN VALDEZ  
SECRETARIO GENERAL

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN  
FELIPE ARAKAKI SHAPIAMA  
ALCALDE

2015

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

El Presente Reglamento de Organización y Funciones ROF-MDA se define como un documento técnico normativo de gestión institucional que establece tanto la estructura orgánica de la entidad, y las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica.

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



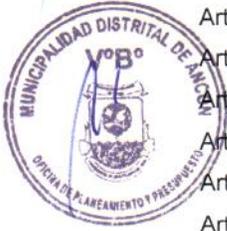
# INDICE

INTRODUCCIÓN	04
<u>TITULO PRIMERO</u>	05
<u>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</u>	05
Artículo 1°.- DEFINICIÓN DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	05
Artículo 2°.- NATURALEZA JURIDICA	05
Artículo 3°.- JURISDICCION	05
Artículo 4°.- FUNCIONES GENERALES	05
Artículo 5°.- BASE LEGAL	05
<u>TITULO SEGUNDO</u>	06
<u>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	06
<u>CAPITULO I</u>	06
<u>DE LA CODIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS</u>	06
Artículo 6°.- CODIFICACIÓN	06
<u>CAPITULO II</u>	07
<u>DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION</u>	07
Artículo 7°.- DE LA CONFORMACIÓN	07
Artículo 8°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL	07
Artículo 9°.- DE LA ALCALDÍA	08
Artículo 10°.- FUNCIONES DEL ALCALDE.	08
Artículo 11°.- DE LA GERENCIA MUNICIPAL	09
Artículo 12°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL	10
Artículo 71°.- DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE	11
Artículo 72°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE	11
<u>CAPITULO III</u>	11
<u>DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN</u>	11
Artículo 13°.- DE LAS COMISIONES DE REGIDORES	12
Artículo 14°.- DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL	12
Artículo 15°.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	13
Artículo 16°.- COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	13
Artículo 17°.- COMITÉ DE DEFENSA CIVIL	13
Artículo 18°.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE VASO DE LECHE	13
Artículo 19°.- COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL	13
<u>CAPITULO IV</u>	14
<u>DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>	14
Artículo 20°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	14
Artículo 21°.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	14
<u>CAPITULO V</u>	16
<u>DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</u>	16
Artículo 22°.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	16
Artículo 23°.- FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	16
<u>CAPITULO VI</u>	17



# Municipalidad Distrital De Ancón

<u>DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	17
Artículo 24°.- DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	18
Artículo 25°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	19
Artículo 26°.- DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	19
Artículo 27°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	19
Artículo 28°.- DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	19
<u>CAPITULO VII</u>	20
<u>DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</u>	20
Artículo 29°.- DE LA SECRETARIA GENERAL	21
Artículo 30°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL	21
Artículo 31°.- DE LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	23
Artículo 32°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	23
Artículo 33°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	23
Artículo 34°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	26
Artículo 35°.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	26
Artículo 36°.- DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	27
Artículo 37°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	27
Artículo 38°.- DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA	28
Artículo 39°.- FUNCIONES DE LA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA:	28
Artículo 40°.- DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	29
Artículo 41°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	29
Artículo 42°.- DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	30
Artículo 43°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	30
Artículo 44°.- DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	32
Artículo 45°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD IMAGEN INSTITUCIONAL	32
Artículo 46°.- DE LA SUB GERENCIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA	
Artículo 47°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA	33
Artículo 48°.- DE LA SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	33
Artículo 49°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	33
<u>V°B° CAPITULO VIII</u>	34
<u>DE LOS ÓRGANOS DE LINEA</u>	35
Artículo 50°.- DEFINICIÓN:	35
Artículo 51°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	35
Artículo 52°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	35
Artículo 53°.- DE LA CASA DE LA JUVENTUD	35
Artículo 54°.- DE LAS FUNCIONES	37
Artículo 55°.- DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	37
Artículo 56°.- DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	39
Artículo 57°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	40
Artículo 58°.- DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y TURISMO	41
Artículo 59°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y TURISMO	42
Artículo 60°.- SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	43
Artículo 61°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	43



# Municipalidad Distrital De Ancón

Artículo 62°.- DE LA SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA	45
Artículo 63°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA	45
Artículo 64°.- DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	45
Artículo 65°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
Artículo 66°.- DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	48
Artículo 67°.- DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	48
Artículo 68°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	50
Artículo 69°.- DE LA SUB GERENCIA DE URBANISMO,CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	
Artículo 70°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE URBANISMO,CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	51
Artículo 73°.- DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	52
Artículo 74°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	52
Artículo 75°.- DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	53
Artículo 76°.- DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	53
Artículo 77°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	53
Artículo 78°.- DE LA SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y TRANSITO	55
Artículo 79°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y TRANSITO	55
Artículo 80°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	58
Artículo 81°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	58
Artículo 82°.- DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	60
Artículo 83°.- DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	60
Artículo 84°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	60
Artículo 85°.- DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL	61
Artículo 86°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL	61
Artículo 87°.- DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION	63
Artículo 88°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION	63
Artículo 89°.- DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	64
Artículo 90°.- FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTORIA COACTIVA	64
<b>CAPITULO IX:</b>	66
<b><u>DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS</u></b>	66
Artículo 91°.- DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES	66
<b><u>TITULO TERCERO</u></b>	66
<b><u>DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO</u></b>	66
<b>CAPITULO I:</b>	66
<b><u>DEL REGIMEN LABORAL</u></b>	66
<b>CAPITULO II:</b>	67
<b><u>DE RÉGIMEN ECONOMICO</u></b>	67
<b><u>TITULO CUARTO</u></b>	67
<b><u>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</u></b>	67
<b><u>TITULO QUINTO</u></b>	68
<b><u>DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</u></b>	68
<b>ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN</b>	69



## Municipalidad Distrital De Ancón

### INTRODUCCIÓN

El Presente Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF-MDA) se define como un documento técnico normativo de gestión institucional que establece tanto la estructura orgánica de la entidad como las funciones generales y específicas de cada área; asimismo las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda. El ROF-MDA, como instrumento de gestión, precisa las competencias al interior de la organización municipal y en función a ello posibilita determinar las responsabilidades atribuibles en el logro de los objetivos institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones ROF-MDA se realizó teniendo en cuenta la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley 27658 que declara al estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, así como el Decreto Supremo 043-2006-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la administración pública. El presente comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales Distritales incorporando competencias delegadas por el Gobierno Central en el marco de la descentralización del Estado.

Las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión son de cumplimiento obligatorio por parte de la Alta Dirección, Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento, Órganos de apoyo y Órganos Desconcentrados que conforman la Municipalidad Distrital de Ancón, estableciendo los niveles de las coordinaciones institucionales y definiendo sus relaciones con otros órganos del Sector Público, así como el régimen laboral y económico, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 , la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658, la Ley de Bases de Descentralización Ley N° 27783, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29158 y el Decreto Supremo 043-2006-PCM.

A partir del ROF-MDA se origina la Estructura Orgánica y Funcional, representada gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte del presente cuerpo normativo.

# Municipalidad Distrital De Ancón

## TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°.- DEFINICIÓN DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Ancón "ROF-MDA", es el documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, funciones generales y base legal de las áreas que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Marco de la Gestión del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

### Artículo 2°.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Ancón, es un Órgano de Gobierno Local con personería Jurídica de Derecho Público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

### Artículo 3°.- JURISDICCION

La Municipalidad Distrital de Ancón ejerce sus competencias y atribuciones en el ámbito territorial definido en la Ley Creación del Distrito de Ancón. El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ancón.

### Artículo 4°.- FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Ancón ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora normativa y reguladora, así como las de ejecución, fiscalización y control en las materias siguientes: organización del espacio físico, uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del medio ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales, prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

### Artículo 5°.- BASE LEGAL

Las normas sustantivas que establecen las funciones de la Entidad, entre otras, son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Ley Marco de la Gestión del Estado, Ley 27658.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

# Municipalidad Distrital De Ancón

## TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### CAPITULO I DE LA CODIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

#### Artículo 6°.- CODIFICACIÓN

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ancón, queda conformada de la siguiente manera:

#### 01. ALTA DIRECCION

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDÍA
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL
  - 01.3.1. SUB GERENCIA DE LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE

#### 02. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1. COMISION DE REGIDORES
- 02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL
- 02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- 02.4. COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.5. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL
- 02.6. COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE
- 02.7. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

#### 03. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL.

- 03.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
- 03.2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

#### 04. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
- 04.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  - 04.2.1 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

#### 05. DE LOS ORGANOS DE APOYO

- 05.1. SECRETARÍA GENERAL
- 05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
  - 05.2.1. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
  - 05.2.2. SUB GERENCIA DE TESORERÍA
  - 05.2.3. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
  - 05.2.4. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- 05.3. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- 05.4. SUB GERENCIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA
- 05.5. SUBGERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- 05.6. AGENCIAS MUNICIPALES N° 01 Y N° 02.

#### 06. DE LOS ORGANOS DE LINEA

- 06.1. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICOY SOCIAL
  - 06.1.1.SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
  - 06.1.2. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y TURISMO.
  - 06.1.3.SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA.
- 06.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
  - 06.2.1. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAY PROYECTOS.



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- 06.2.2. SUB GERENCIA DE URBANISMO Y CATASTRO.
  - 06.3. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
    - 06.3.1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
    - 06.3.2. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, Y TRANSITO.
  - 06.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
    - 06.4.1. OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA
    - 06.4.2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
    - 06.4.3. UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
    - 06.4.4. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
- 07. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**
- 07.1. AGENCIA MUNICIPAL N° 01 KM. 39
  - 07.2. AGENCIA MUNICIPAL N° 02 VILLAS DE ANCÓN

### CAPITULO II

### DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

#### **Artículo 7°.-DE LA CONFORMACIÓN**

La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión de la Municipalidad Distrital de Ancón y se encuentra integrada por el Concejo Municipal, el Alcalde y el Gerente Municipal.

#### **Artículo 8°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Es el órgano máximo de gobierno conformado por el alcalde, quien lo preside, y los regidores proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras conforme a sus atribuciones establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras; entre ellas le corresponde:

- a) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
- b) Aprobar el Reglamento Interno del Concejo.
- c) Formular Acuerdos en asuntos de su competencia y emitir Ordenanzas conforme a ley.
- d) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- f) Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.
- g) Aprobar los estados Financieros (Balance) y la memoria anual.
- h) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- i) Aprobar las formas de participación vecinal con sujeción a la Ley.
- j) Aprobar el Sistema de Gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- l) Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la Ley de la materia.
- m) Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.

## Municipalidad Distrital De Ancón

- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar las Concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- q) 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) Solicitar la realización de exámenes especiales de auditoria y otros actos de control.
- s) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efecto de fiscalización.
- t) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
- u) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- v) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
- w) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de, Alcalde o Regidor.
- x) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores.
- y) 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.
- z) Nombrar a sus representaciones en las Empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuente con acciones de acuerdo a Ley.
  - aa) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
  - bb) Plantear los conflictos de competencia.
  - cc) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
  - dd) Las demás atribuciones que señala la Ley.



### Artículo 9°.- DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, conforme a sus atribuciones establecidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

### Artículo 10°.- FUNCIONES DEL ALCALDE.

El Alcalde del Distrito de Ancón, desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a Ley, en casos de ausencia, el Teniente Alcalde, reemplaza al Alcalde, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de éste; son funciones del Alcalde las siguientes:

- a) Representar a la municipalidad distrital de Ancón.
- b) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal.
- e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- f) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- g) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.
- h) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- i) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- j) Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional.
- k) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
- l) Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido).
- m) 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.
- n) Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- o) Celebrar matrimonios civiles, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- p) Designar y cesar al gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.
- q) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la policía nacional.
- s) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- t) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.
- u) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- w) 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 concesión al sector privado.
- x) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
- y) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- z) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### **Artículo 11°.- DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

La Gerencia Municipal es un órgano de alta dirección, es el órgano de más Alto Nivel Técnico – Administrativo, encargado de orientar las acciones de la entidad en relación a los objetivos contenidos en los planes institucionales, depende administrativamente de la Alcaldía y tiene a su cargo la Dirección de la Administración Municipal.

## Municipalidad Distrital De Ancón

De la Gerencia Municipal depende Funcional y Administrativamente la Oficina de Imagen Institucional; la Sub Gerencia de Comunicación e Informática; y la Sub Gerencia de Inversión Privada y Cooperación Internacional.

### Artículo 12°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales.
  - b) Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo.
  - c) Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.
  - d) Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan.
  - e) Proponer las políticas de desarrollo para mejorar la gestión administrativa.
  - f) Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
  - g) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
  - h) Es responsable del cumplimiento de las metas, fines y objetivos de la municipalidad.
  - i) Emitir Directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.
  - j) Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas formuladas por el órgano encargado de las contrataciones y los comités especiales, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
  - k) Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
  - l) Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
  - m) Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
  - n) Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
  - o) Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con las competencias de la misma.
  - p) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
  - q) Participar con voz en las sesiones de Concejo.
  - r) Resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos que corresponda resolver en primera instancia a las Gerencias.
  - s) Pronunciarse sobre las Resoluciones Gerenciales que en primera instancia determinen la inhabilitación de seguir conociendo un procedimiento.
- Dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal la Unidad de Imagen Institucional, la Sub Gerencia de Comunicación e Informática, la Sub Gerencia de Inversión Privada y Cooperación Internacional y las Agencias Municipales N° 1 y 2.



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- u) Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el alcalde.
- v) Las demás funciones que le designe o delegue el alcalde.

### **Artículo 71°.- DE LA SUB GERENCIA DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**

La Sub Gerencia de la Gestión del Riesgo de Desastres es un Órgano consultivo y de coordinación, constituido a iniciativa del Alcalde, teniendo como objetivos: Planear, dirigir y conducir las actividades que el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastre, CENEPRED e INDECI dispone en la Jurisdicción de Ancón presidido por el Alcalde. Se rige por su propio Reglamento. La Sub Gerencia de la Gestión del Riesgo de Desastre y Desarrollo Sostenible, coordina el desarrollo de sus funciones con la Gerencia Municipal, Alcaldía, y otras Instituciones públicas y privadas.

### **Artículo 72°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**

La Sub Gerencia de la Gestión de Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar y proponer, los planes de ejecución del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo del Desastres (SINAGERD)
- b. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de SINAGERD, CENEPRED e INDECI en el Distrito de Ancón.
- c. Asesorar, elaborar, proponer y desarrollar conjuntamente con el Alcalde y los grupos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Ancón., sobre la toma de decisiones en caso de peligro, emergencia, desastre y declaratoria de estado de emergencia.
- d. Elaborar, proponer y desarrollar el Plan Distrital del Riesgo de Desastre para la Prevención y atención de situaciones de emergencia y desastres.
- e. Activar los Comités Distritales de Riesgo de Desastre-INDECI, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de brigadas voluntarias de Riesgo de Desastre-INDECI. Así como Capacitar y preparar a los brigadistas voluntarios de Riesgo de Desastre-INDECI
- f. Operar el sistema de comunicaciones que se establezcan entre el Comité de Riesgo de Desastre-INDECI, las entidades e instituciones y la plataforma que integran a la Subgerencia de la Gestión del Riesgo de Desastre.
- g. Ejecutar y controlar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
- h. Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en el Distrito de Ancón.
- i. Asesorar, elaborar, proponer, desarrollar, coordinar, organizar y ejecutar acciones del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).

## Municipalidad Distrital De Ancón

- j. Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el Distrito de Ancón.
- k. Elaborar el mapa de peligros, vulnerabilidad del Distrito de Ancón y consolidar el correspondiente a la Provincia de Lima.
- l. Elaborar el mapa de riesgo de Distrito del Ancón y consolidar el correspondiente a la Provincia de Lima.
- m. Elaborar los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos para que se pueda utilizar para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastre.
- n. Establecer los lineamientos para la elaboración de planes de prevención y reducción del riesgo, lo que implica adoptar acciones que se orienten a evitar la generación de nuevos riesgos en el distrito y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
- o. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, según el Plano de Zonificación de Ancón y el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- p. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad Distrital de Ancón aplicables al Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastre y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- q. Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- r. Promover acciones de apoyo y convenios con las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja, Policía Nacional, FFAA y demás instituciones de servicio a la comunidad que conformen la plataforma de la Subgerencia de la Gestión del Riesgo de Desastre.
- s. Promover la participación activa de las organizaciones científicas y tecnológicas existentes en el distrito, en coordinación con la Subgerencia de la Gestión del Riesgo de Desastre.
- t. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional del Riesgo de Desastre (SINAGERD).
- u. Implementar el Programa Presupuestal PP068 – Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres para el cumplimiento metas y cumplir los Procesos de Gestión prospectiva, correctiva y reactiva en Gestión del Riesgo de Desastres.
- v. Elaborar Proyectos de Inversión Pública y Expedientes técnicos para la reducción y mitigación del Riesgo de Desastres en el Distrito de Ancón.
- w. y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y Alcaldía.

Conforme a lo mencionado con el Decreto Supremo 048-2011-PCM  
 REGLAMENTO DE LEY N° 29664, SISTEMA NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE  
 DESASTRES (SINAGERD), se solicita el cambio de denominación y funciones; para el  
 cumplimiento de la Ley y Reglamento; conforme lo establece dicha Ley.

## *Municipalidad Distrital De Ancón*

### CAPITULO III

### DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN

#### **Artículo 13°.- DE LAS COMISIONES DE REGIDORES**

Las Comisiones de Regidores deberán regirse a labores de Gobierno en cada una de las áreas en las que se desempeñan, utilizando las áreas de la Municipalidad afines y la información que ellas les puedan brindar para proporcionar su opinión acerca de los diferentes expedientes que tengan que resolver, Las Comisiones de Regidores se regulan en el Reglamento Interno de Concejo.

#### **Artículo 14°.-DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

El Concejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores Distritales, los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel Distrital.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones serán establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los Título II, artículos 102° a 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **Artículo 15°.-JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El número de delegados, la forma de su elección y las funciones de la Junta serán establecidas en el Reglamento correspondiente aprobado por el Concejo Municipal, con observancia a lo dispuesto por los artículos 106° a 110° y 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **Artículo 16°.-COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b) Promover la Organización de la Juntas Vecinales.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- f) Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- g) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.

## Municipalidad Distrital De Ancón

- h) Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.

### Artículo 17°.-COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

El Comité Vecinal de Defensa Civil es un Órgano consultivo y de coordinación, constituido a iniciativa del Alcalde, teniendo como objetivos: Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Jurisdicción de Ancón, presidido por el Alcalde. Se rige por su propio Reglamento. Son funciones del Comité de Defensa Civil:

- a) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten la jurisdicción del Distrito.
- b) Supervisar la administración y uso de los recursos públicos disponibles para las acciones de Defensa Civil.
- c) Promover la capacitación a la población para prevenir daños y hacer frente a desastres o calamidades.
- d) Supervisar los programas de rehabilitación.
- e) Presentar para su aprobación por el Concejo Municipal, el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, en el cual se incluyan medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- f) Las demás que les correspondan conforme con la ley del Sistema de Defensa Civil y demás normas que la regulen.

### Artículo 18°.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE VASO DE LECHE

El Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche, es el órgano consultivo del gobierno local, creado en virtud de la ley 27470 cuya conformación es la siguiente:

- 1) El Alcalde, que lo Preside.
- 2) Un funcionario de la Municipalidad.
- 3) Un representante del Ministerio de Salud.
- 4) Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
- 5) Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

- a) En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- b) Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
- c) Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
- d) Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.

## Municipalidad Distrital De Ancón

- e) Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
- f) Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
- g) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- h) Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

### Artículo 19°.- COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

La Comisión Ambiental Municipal tiene carácter multisectorial, está encargada de coordinar y concertar la política ambiental distrital, promueve el dialogo y el acuerdo entre los sectores público y privado para llevar la gestión ambiental a un nivel de eficacia real, que resuelva los problemas ambientales que solo pueden ser enfrentados bajo mecanismos transectoriales y participativos.

## CAPITULO IV

### DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 20°.-ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional, conforma el Sistema Nacional de Control, bajo la jefatura de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente.

### Artículo 21°.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándose el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones de Auditorías que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI,



## Municipalidad Distrital De Ancón

debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los ser vicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.  
Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Emitir el Informe Anual al Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Otras que establezca la CGR.



### CAPITULO V

### DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

#### **Artículo 22°.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

Es el órgano de representación y defensa de los intereses y derechos en cualquier tipo de procesos judiciales extrajudiciales iniciados por o contra la Municipalidad Distrital de Ancón, así como actuar como tercero legitimado, ejerciendo las potestades, atribuciones, funciones y facultades señaladas en el Decreto Legislativo N° 1068 "Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado" y el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068" del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

El Procurador Público Municipal, es un funcionario de confianza con el nivel de gerente, designado por el Alcalde, depende administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, es autónomo en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 23°.- FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

- a) Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, procedimental, arbitral, y las de carácter sustantivo conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento.
- b) Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.  
Coordinar con la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias, con recursos debidamente presupuestados.
- d) Organizar y velar por la seguridad de los archivos de los expedientes judiciales y de conciliación.



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- e) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, de sus funcionarios y trabajadores involucrados.
- f) Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito a favor de los abogados auxiliares de la Procuraduría Pública Municipal.
- g) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los órganos de la municipalidad, para el mejor desempeño de la defensa judicial de la municipalidad, bajo responsabilidad del requerido.
- h) Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad
- i) Registrar en el sistema informático correspondiente los casos ingresados a la Procuraduría Pública municipal, así como la situación de los mismos, bajo responsabilidad.
- j) Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- k) Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en lo que fuere necesario para el desempeño en el ámbito de sus atribuciones y competencias.
- l) Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
- m) Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
- n) Elaborar Anualmente el POI de la Procuraduría Municipal.
- o) Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- p) Las demás funciones afines de su competencia, que le sean asignadas o delegadas por la alta dirección o el Concejo Municipal inherente a su cargo, cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
- El Procurador Público Municipal, el Procurador adjunto y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

### CAPITULO VI

### DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### Artículo 24°.-DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

## Municipalidad Distrital De Ancón

La Gerencia de Asesoría Jurídica, depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano de asesoría responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal a los órganos de la Municipalidad Distrital de Ancón.

### Artículo 25°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión Legal sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
- b) Coordinar con Procuraduría Pública Municipal sobre los procedimientos administrativos en estado del conocimiento del Municipio, en donde no se haya agotado la vía administrativa, de ser requerido.
- c) Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad.
- d) Emitir opinión Legal respecto a los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean competencia del Alcalde y la Alta Dirección.
- e) Emitir dictámenes e informes, en los asuntos administrativos en los que se deba recaer Resoluciones Administrativas en primera instancia.
- f) Emitir opinión Legal sobre los convenios que se le remitan para informe, así como proceder a su visación en señal de conformidad.
- g) Emitir opinión Legal sobre los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior de conformidad con la Ley N° 29227 y su Reglamento.
- h) Visar Resoluciones, contratos y demás actor jurídicos de la Municipalidad.
- i) Proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional de su Gerencia.
- j) Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
- k) Tramitar las solicitudes de separación convencional y divorcio ulterior que se presenten en virtud a las disposiciones contenidas en la ley 29227 y su Reglamento el D.S. 009-2008-JUS.
- l) Llevar adelante de forma personal la Audiencia Única de Divorcio establecida en el Art. 12° del Reglamento de la ley 29227, velando porque ésta se realice en un ambiente privado y adecuado, debiendo además consignar claramente en el acta la voluntad de los cónyuges de ratificarse en su decisión de separación, y otros aspectos que estime importantes.
- m) Informar a la Gerencia Municipal, cuando el procedimiento esté expedito para la emisión de la Resolución que declara la separación convencional o la disolución del vínculo matrimonial, velando porque la misma sea emitida dentro de los plazos establecidos en los arts. 12° y 13° del Reglamento de la ley 29227.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.

### Artículo 26°.- DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcionalmente de Alcaldía y Administrativamente de la Gerencia Municipal, es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección,

## Municipalidad Distrital De Ancón

que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal; encargada de conducir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto, proyectos y racionalización de la Municipalidad Distrital de Ancón.

De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende estructuralmente la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

### Artículo 27°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- b) Representar a la municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
- c) Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
- d) Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.
- e) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- f) Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros, documentos normativos y de gestión.
- g) Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas Internas de ejecución del presupuesto.
- h) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad.
- i) Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.
- j) Supervisar los planes de desarrollo local.
- k) Realizar la evaluación de ingresos, egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado.
- l) Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada unidad y división durante cada ejercicio.
- m) Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
- n) Programar el Presupuesto Institucional conforme los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.
- o) Formular el Proyecto Presupuesto Institucional.
- p) Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- q) Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto.
- r) Formular los informes de evaluación presupuestaria.
- s) Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.
- t) Coordinar las acciones de planificación a nivel regional y provincial.

## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- u) Formular y evaluar normas, directivas, rediseño de procesos, procedimientos del TUPA, etc., en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad; participando en la sistematización de los mismos, así como su actualización.
- v) Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- w) Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos MAPRO y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes, así como su permanente actualización.
- x) Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la municipalidad.
- y) Otras funciones designadas por las instancias superiores.

### **Artículo 28°.- DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**

La Sub Gerencia de Programación e Inversiones depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, son funciones de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones:

- a) Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos y factibilidad, de proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos, así como perfiles técnicos de organizaciones de base que requieran canalizar sus proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras.
- b) Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.
- c) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación y hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
- d) Brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en la municipalidad.
- e) Elaborar y someter para aprobación del Titular el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local, velando por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local y Regional, según corresponda.
- f) Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del distrito de Ancón.  
Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- h) Realizar el seguimiento de las fases de inversión y post inversión de los proyectos de inversión pública, de las iniciativas públicas privadas y de los planes de negocio implementados con la asociación de la Municipalidad Distrital de Ancón.
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

### CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### Artículo 29°.- DE LA SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Ancón, depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado del asesoramiento y apoyo a los Órganos de Gobierno y de dirección de la municipalidad.

#### Artículo 30°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaria General tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
- b. Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
- c. Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía.
- d. Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
- e. Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- f. Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurren en la misma.
- g. Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
- h. Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
- i. Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
- j. Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades orgánicas.
- k. Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.
- l. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.

## Municipalidad Distrital De Ancón

- m. Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Sistema de Archivo Central.
- n. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
- o. Organizar, Implementar y conducir el archivo central de la Municipalidad Distrital de Ancón, así como cautelar el acervo documentario que se encuentra en su custodia.
- p. Proponer directivas y procedimientos para el mejor manejo del acervo documentario que se ponga en custodia del Archivo Central.
- q. Están a cargo de la Secretaria General implementar y dirigir el Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Ancón, cumpliendo los lineamientos y directivas del RENIC en materia de registro civil.
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.



### Artículo 31°.- DE LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central depende funcionalmente y administrativamente de la Secretaría General. Es el órgano encargado del asesoramiento y apoyo a los Órganos de Gobierno y de dirección de la municipalidad en materia de archivos y trámite documentario.



### Artículo 32°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Son funciones de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central:

- a. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
- b. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- c. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- d. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- g. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- h. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de Secretaría General.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- i. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- j. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- k. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- l. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- m. Otras que le asignen las instancias superiores.

### Artículo 33°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La Gerencia de Administración es el órgano apoyo de la Municipalidad, encargada de normar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde a tiempo completo con nivel de Gerente quien depende de la Gerencia Municipal.

De la Gerencia de Administración dependen estructuralmente la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial; la Sub Gerencia de Tesorería; la Sub Gerencia de Contabilidad; y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

### Artículo 34°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad para su aprobación, así como sus modificatorias.
  - b. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
  - c. Evaluar la gestión recaudatoria, el costeo de operaciones y el seguimiento de la coyuntura económica.
  - d. Suscribir y remitir ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros de la entidad del ejercicio fiscal fenecido.
  - e. Aprobar las solicitudes de devolución de tasas, derechos y demás tributos efectuados por los contribuyentes, según corresponda conforme a ley.
  - f. Aprobar las directivas para inventario de activos fijos y otros vinculados al control patrimonial.
  - g. Aprobar los expedientes de contratación. correspondientes a Adjudicaciones Directas, conforme a la ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias
  - h. Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.

## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- j. Declarar la nulidad de actos administrativos y de administración emitidos por las Subgerencias bajo su cargo.
- k. Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- l. Resolver los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad, emitiendo la resolución de su nivel.
- m. Suscribir los contratos que por el monto de la prestación se encuentren excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones.
- n. Suscribir la orden de compra y de servicio.
- o. Aprobar las Directivas en materia de austeridad y racionalización del gasto.
- p. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias e instalaciones de la Municipalidad y el abastecimiento de combustibles.
- q. Elaborar y ejecutar el Plan operativo correspondiente a la gerencia.  
Emitir las Resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.  
Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.
- t. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de sugerencia.
- u. Representar a la municipalidad distrital de Ancón en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
- v. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal o la Alta Dirección.
- w. Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
- x. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Ejecución Presupuestal. Realizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas áreas de la institución, en función a su naturaleza.
- y. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del(los) Procedimiento(s) de inventarios ordinarios y extraordinarios.
- z. Elaborar, controlar y mantener actualizado los bienes muebles de la MDA, supervisar el registro de altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, verificar el diseño de una base de datos y un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
- aa. Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a ley o le asignen el Gerente Municipal.
- bb. Elaboración de Resoluciones Gerenciales devengados de reconocimiento y autorización en primera instancia.
- cc. Elaboración de Resolución de cheque por encargo.
- dd. Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- ee. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.
- ff. Elaborar Resoluciones de competencia administrativa con respecto a devoluciones de dinero (No incluye devoluciones tributarias).

### Artículo 35°.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Recursos Humanos



### Artículo 36°.- DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es la unidad orgánica encargada de proponer y establecer políticas, objetivos, normas, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas para el Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, servicios generales, almacén y control patrimonial de la municipalidad, registro del Patrimonio Cultural de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos; y, los procesos de Contrataciones con el Estado, para asegurar la continuidad de los procesos administrativos que desarrolla la municipalidad; bajo los criterios de eficiencia y eficacia. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.



### Artículo 37°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y consolidar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad (PAC) de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
- b) Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.
- c) Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto.
- d) Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la Municipalidad, a través de procesos técnicos de catalogación, registro, almacenamiento, seguridad, control, mantenimiento y disposición final.



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- e) Realizar el cálculo de penalidades en las que incurran los proveedores, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Dirigir, ejecutar y coordinar con cada una de las áreas las acciones para garantizar el funcionamiento de las instalaciones de propiedad municipal.
- g) Dirigir, planificar y ejecutar las actividades de servicios generales y maestranza.
- h) Participar en la conformación de los Comités Especiales de los procesos de selección.
- i) Administrar el registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios.
- j) Ejecutar la fase del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- k) Efectuar el control de existencias de los procesos de inventarios de bienes de almacén, así como el control patrimonial.
- l) Despachar los bienes, de acuerdo a los requerimientos de las áreas y en función a las existencias (Stock) de almacén.
- m) Informar a la Gerencia de Administración la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- n) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y/o radio comunicación de la Municipalidad.
- o) Preparar y ejecutar el proceso de contrataciones públicas hasta su culminación.
- p) Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de selección.  
Suscribir la orden de compra y de servicio.  
Ejecutar y controlar las actividades para la operatividad del parque automotor y maquinaria que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- q) Ejecutar y controlar las actividades para la operatividad del parque automotor y maquinaria que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- s) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales.
- t) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos en general (no informático) de la Municipalidad.
- u) Programar, ejecutar y controlar el registro y proceso de toma de inventario de bienes de activos fijos.
- v) Asegurar el abastecimiento de combustibles para las unidades móviles de la Municipalidad.
- w) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la subgerencia.
- x) Proporcionar a la Gerencia de Administración la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- y) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentadora de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algunos derechos o se encuentran bajo la administración de la Municipalidad Distrital de Ancón.
- z) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración que le sean dadas por las normas sustantivas.



### Municipalidad Distrital De Ancón

- aa) Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
- bb) Supervisar y control la adecuado intervención en los mantenimientos de infraestructura, equipamiento y maquinaria de la municipalidad.
- cc) Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Tesorería y otras.
- dd) Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
- ee) Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
- ff) Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la unidad.
- gg) Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
- hh) Realizarlas modificaciones al Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
  - ii) Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la ley de Contrataciones del Estado y la ley de Presupuesto.
  - jj) Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
- kk) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
  - Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- mm) Llevar de manera actualizada los Inventarios Físicos Valorados del patrimonio de la municipalidad.
- nn) Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad o quién delegue ésta.
- oo) Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- pp) Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- qq) Informar periódicamente las altas y bajas de los bienes patrimoniales para su mejor control, así como emitir informes técnicos sobre las funciones de su competencia.
- rr) Implementar los Controles Informáticos establecidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales para el control patrimonial.
- ss) Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- tt) Formular el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Pública para cada ejercicio.
- uu) En coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, asignar recursos presupuestarios en el Presupuesto Institucional para el mantenimiento de la infraestructura pública, equipamiento y maquinaria de la municipalidad.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- vv) Canalizar los requerimientos de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y maquinaria de la municipalidad.
- ww) Formular expedientes para implementar las actividades de mantenimiento buscando su integridad y salvaguardando el criterio de costo /beneficio.
- xx) Otras funciones que le asignen la Gerencia Municipal.

### Artículo 38°.- DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

La Sub Gerencia de Tesorería depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo, responsable de la ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

### Artículo 39°.- FUNCIONES DE LA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA:

La sub gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
- b) Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la municipalidad.
- c) Llevar a su cargo el Libro de caja – bancos y otros movimientos de fondos, velando porque se encuentre debidamente actualizado.
- d) Llevar las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- e) Mantener actualizada la información de pagos y saldos.
- f) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de pagos debidamente autorizados.
- h) Procesar los ingresos en efectivo y/o cheques que se efectúan en caja municipal y otros recaudadores.
- i) Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal, por las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.
- j) Facilitar los arqueos de caja realizados por el Contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- k) Preparar partes diarios de fondos y anexos.
- l) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
- m) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados, así como el control de vencimiento y plazos.
- n) Otras que le asignen las instancias superiores.

### Artículo 40°.- DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La sub Gerencia de Contabilidad depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración; es el órgano de apoyo conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

## Municipalidad Distrital De Ancón

### Artículo 41º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Sub Gerencia de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y la Contaduría Pública de la Nación.
  - b) Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad conciliar el marco presupuestal.
  - c) Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la municipalidad.
  - d) Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
  - e) Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
  - f) Elaborar la información financiera y presupuestaria en forma trimestral y anual.
  - g) Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
  - h) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento de control previo de las operaciones cuantificables" que realiza la Municipalidad.
- Mantener el registro al día en el módulo contable SIAF, de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
- Diseñar, implementar y mantener al día el Sistema de Gastos de Bienes y Servicios que deberán formar parte de los Estados Financieros Mensuales.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y de control de la Contaduría Pública de la Nación y el Sistema de contabilidad.
  - l) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios, presentarlos ante la alta dirección y su presentación ante las instancias de control y supervisión Gubernamental.
  - m) Asesorar a la Alta Dirección en la materia de su competencia.
  - n) Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad.
  - o) Otras que le designen las instancias superiores.

### Artículo 42º.- DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración, órgano de apoyo encargado de gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación y promoción de las personas que laboran en la MDA, así como del cálculo de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, control de las relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

## Municipalidad Distrital De Ancón

### Artículo 43º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento, selección e inducción de personal.
- b) Disponer el desplazamiento del personal de acuerdo a las necesidades de la Unidades orgánicas, grupo ocupacional y capacitación laboral.
- c) Hacer cumplir a todo el personal el Reglamento Interno de asistencia y permanencia.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar capacitaciones para todo el personal, para contribuir en mejorar la calidad de los servicios.
- e) Elaborar el Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su posterior aprobación por consejo municipal.
- f) Elaborar la planilla de remuneraciones, gratificaciones y bonificaciones de todo el personal.
- g) Elaborar, visar y realizar la entrega de las Boletas de Pago de todo el personal.
- h) Elaborar liquidaciones de beneficios sociales de los regímenes D. Leg. 728, D. Leg. 276 y D. Leg. 1057 del personal de la municipalidad.
- i) Realizar las declaraciones, aportes retenidos a los trabajadores al sistema de pensiones a través de los aplicativos informáticos correspondientes.
- j) Realizar las declaraciones retenidas a los trabajadores por concepto de quinta categoría, ESSALUD VIDA y ESSALUD de pensiones; así como el aporte a ESSALUD a cargo del empleador.
- k) Elaborar y visar los contratos de trabajo que suscribe el titular de la entidad con el trabajador.
- l) Realizar los cálculos de liquidación de Beneficios Sociales del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
- m) Administrar, custodiar y mantener actualizado los legajos de todo el personal.
- n) Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
- o) Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, para su aprobación y aplicación del persona, de de los regímenes Decreto Legislativo. 276, 728 y CAS.
- p) Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas en materia laboral y procedimientos administrativos laborales, así como normas que emite la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- r) Verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales en materia laboral.
- s) Emitir resolución en grado de apelación, como segunda instancia contra los recursos de amonestación escrita
- t) Emitir resolución de reconocimiento de beneficios sociales de todos los trabajadores que lo soliciten.
- u) Emitir resoluciones sobre reprogramación y anticipo del goce vacacional del personal.
- v) Emitir actos de administración que tienen que ver con el cumplimiento de sus funciones del personal.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- w) Otras que le designen las instancias superiores.
- x) Otros que por mandato legal alcancen a la sub. Gerencia de Recursos Humanos.
- y) Todas las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en materia de Recursos Humanos.

### Artículo 44°.- DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Imagen Institucional, depende funcionalmente de Alcaldía y Administrativamente de Gerencia Municipal, es la encargada de mantener la buena imagen de la Municipalidad, orientar y brindar las facilidades del caso a las autoridades, a la prensa, instituciones, organizaciones de base, y público en general, para la obtención de la información concerniente a las potencialidades sociales y económicas del distrito, y la gestión técnico administrativa de la Municipalidad.

### Artículo 45°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD IMAGEN INSTITUCIONAL

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

- a) Supervisar y evaluar la organización y difusión de actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones que ejecuta la municipalidad.
- b) Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter municipal.
- c) Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
- d) Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la municipalidad.
- f) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad.
- g) Confeccionar el cuadro anual de actividades.
- h) Elaborar el Plan Operativo institucional (POI) de su Unidad.
- i) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.

### Artículo 46°.- DE LA SUB GERENCIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA

La Sub Gerencia de Comunicación e Informática, depende funcional y administrativamente de Gerencia Municipal, tiene como objetivo principal impulsar el uso de la tecnología, la sistematización de procesos operativos y administrativos y mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la MDA a los ciudadanos. Esta Sub Gerencia busca promover el máximo acceso y el uso de tecnologías de información.



## Municipalidad Distrital De Ancón

### Artículo 47°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA

La sub Gerencia de Comunicación e Informática tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad Orgánica a su cargo, los mismos que deben de estar alineados a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicio de tecnología de video, voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales que son requeridos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la municipalidad.
- d) Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión municipal.
- e) Programar, dirigir, y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- f) Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.
- g) Proponer normas y directivas relacionadas con los sistemas y tecnologías de información en la municipalidad, que permita racionalizar, optimizar y controlar el uso de la infraestructura informática y de satisfacer de demanda de los usuarios de la MDA.
- h) Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios de la MDA.
- i) Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.
- j) Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad.
- k) Planificar y analizar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la MDA.
- l) Planificar, analizar y difundir los procedimientos y normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la MDA.
- m) Manejo y supervisión de la plataforma tecnológica de la Municipalidad.
- n) Administrar, organizar y supervisar las redes LAN, MAN y WAN de la municipalidad, y otorgar los accesos y los niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobatorias por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
- o) Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica y sistemas aplicativos para la difusión del Portal Institucional en Internet en cumplimiento de las disposiciones pertinentes a los portales institucionales y de transparencia de las instituciones del estado.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- p) Organizar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.
- q) Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.
- r) Organizar, ejecutar y supervisar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet o Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- s) Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- t) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal y las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática y de telecomunicaciones.
- u) Establecer y brindar servicios de soporte y tecnologías de información al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de gestión municipal.
- v) Supervisar los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógico, digital y celular) de la MDA.
- w) Supervisar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la MDA.
- x) Elaborar los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la municipalidad, e informar a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
- y) Administrar el correo electrónico de la corporación y servicio de acceso a internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobados por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
- z) Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos.
- aa) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de todo equipamiento que se adquiera por la Municipalidad en concordancia con las políticas y estándares aprobados por la alta Gerencia.
- bb) Supervisar los procedimientos y las normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la MDA.
- cc) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- dd) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- ee) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- ff) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- gg) Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.
- hh) Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
- ii) Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
- jj) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de las estaciones y terminales con que se cuenta la red informática y la información que se dispone en la página virtual de la entidad.
- kk) Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
- ll) Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
- mm) Elaborar en el plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo tanto a nivel de software y hardware.
- nn) Evaluar y actualizar los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos en forma manual.
- oo) Realizar el tendido e instalación de redes.
- pp) Verificar el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado.
- qq) Mantener actualizado el software de la municipalidad y la web institucional.
- rr) Realizar las demás funciones que se le sean asignadas por el Gerente Municipal.



### Artículo 48°.- DE LA SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La Sub Gerencia de Inversión Privada y Cooperación Internacional, depende funcional y administrativamente de Gerencia Municipal, es la encargada del fomento de la inversión privada, implementar las Alianzas Público Privadas, canalizar la cooperación internacional a nivel de la Municipalidad de Ancón.



### Artículo 49°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La sub Gerencia de Inversión Privada y Cooperación Internacional tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Sub Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;
- b) Orientar y dirigir las políticas de fomento de la inversión privada, mediante la implementación las ruedas de negocio, ferias, exposiciones, cadenas productivas, y corredores económicos.
- c) Fomentar y asesorar las iniciáticas públicas privadas dentro de la circunscripción territorial.
- d) Evaluar los planes de negocio y emitir opinión técnica respecto de la viabilidad de los proyectos de iniciativa privada.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- e) Ejecutar acciones destinadas a la coordinación con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación interinstitucional, para el desarrollo del distrito en todos los ámbitos de competencia municipal.
- f) Proponer los convenios de Cooperación Internacional y Nacional a todo nivel.
- g) Implementar las acciones que permita materializar los Convenios de Cooperación Internacional y Nacional.
- h) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, y/o la Alta Dirección;
- i) Elaborar anualmente el POI de su Sub Gerencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

### CAPITULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

#### **Artículo 50°.- DEFINICIÓN:**

Los órganos de línea son las unidades técnico-normativas que formulan y proponen las normas y acciones de política de alcance local, sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento. Los órganos de línea son los responsables de conducir, ejecutar y evaluar la gestión de las acciones y servicios a la ciudad y los ciudadanos promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentando el bienestar de todos, la conservación del medio ambiente y recursos naturales, buscando el desarrollo sostenible de sus ciudadanos:

#### **Artículo 51°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICOY SOCIAL**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal y es responsable de promover, formalizar y promocionar las condiciones necesarias posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común a base de aprovechar los recursos y ventajas competitivas locales en el contexto global, con el objetivo final de estimular la actividad económica del distrito, mejorando las condiciones de vida de la población más vulnerable en el ámbito de su competencia.

Es responsable de la reinserción social de niños y jóvenes en situación de riesgo, así como de la protección y promoción de las personas con discapacidad, adultos mayores y familias en situación de pobreza y extrema pobreza. Esta Gerencia es también responsable del Programa del Vaso de Leche, así como de las actividades de su competencia y dentro del marco de los dispositivos legales aplicables y tomando como base la Ley Orgánica de Municipalidades que dispone que "Los gobiernos locales promueven el desarrollo económico local con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo".

#### **Artículo 52°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**



## Municipalidad Distrital De Ancón

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

- a) Formular el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas del Distrito.
- b) Diseñar y elaborar documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, y estrategias de intervención de la Municipalidad en el desarrollo económico y promoción del empleo en el Distrito.
- c) Planificar, organizar, aprobar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos y actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros a fin de mejorar la competitividad.
- d) Mantener actualizado el banco de datos de las actividades comerciales, industriales y de servicios que operan en el Distrito.
- e) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del Distrito.
- f) Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Evaluar las actividades de capacitación básica e intermedia en herramientas que el desarrollo de las tecnologías de la Información y Comunicaciones, empresariales y culturales.
- g) Proponer y Diseñar un Programa de capacitación para la población de Ancón de acuerdo a los requerimientos actuales de la Institución y el mercado laboral.
- h) Prestar los servicios bibliográficos y documentales a través de la biblioteca institucional y elaborar los reglamentos correspondientes.
- i) Generar ingresos propios, a fin de orientarlos al desarrollo y mejoramiento de las actividades de capacitación.
- j) Desarrollar acciones de proyección cultural, desarrollo empresarial y tecnológico.
- k) Proponer convenios específicos con empresas, agencias de cooperación e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras en el ámbito de su competencia.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños (as), jóvenes, mujeres y adultos mayores y discapacitados.
- m) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales coordinando y realizando actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones gerenciales para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Proponer la elaboración de programas de desarrollo social y económico para las organizaciones sociales del distrito.
- p) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



### Artículo 53°.- DE LA CASA DE LA JUVENTUD

## Municipalidad Distrital De Ancón

Es la Unidad de coordinación técnica, preventiva y cultural, que depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social.

### Artículo 54°.- DE LAS FUNCIONES

- a) Coordinar las diferentes actividades programadas por la Gerencia con todas las áreas.
- b) Realizar acciones conjuntas de capacitación y orientación.
- c) Velar por el mantenimiento y seguridad del local en los diferentes programas comprendidos.
- d) Velar por la unidad técnica de prevención y control de bienes
- e) Promover como iniciativa las actividades de desarrollo económico, cultural y de salud que beneficien a la comunidad.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

### Artículo 55°.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Económico y Social está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Sub Gerencia de Educación, Deporte y Turismo.
- Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
- Sub Gerencia de Salud Pública.

### Artículo 56°.- DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

De la Sub Gerencia de Programas Sociales; es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza del distrito, mediante acciones que favorecen la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

### Artículo 57°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Sub Gerencia de Programas Sociales tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Programas Sociales y disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, Centro Integral del Adulto Mayor, Defensoría Municipal del Niño y Adolescente conforme a la normatividad vigente.



### Municipalidad Distrital De Ancón

- c. Coordinar con el Comité Distrital del Vaso de Leche, Comité de Administración del Vaso de leche, de acuerdo a lo estipulado por la ley pertinente, las actividades de selección de beneficiarios, selección de insumos, distribución de los productos o insumos, la actualización de los padrones, la evaluación de los mismos y el uso adecuado de los recursos financieros asignados.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche así como también de las raciones complementarias si los hubieran.
- e. Ejecutar los estudios de costos de los insumos y de operación, que genera la atención de los programas as respectivas fuentes de financiamiento.
- f. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la organización y atención de los Comedores Populares del Distrito, participando directamente en aprobación de la ración alimenticia, su distribución, y ejecución del presupuesto asignado.



Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la República y el informe semestral al INEI, tanto del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria si fuera el caso.

- h. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el servicio de defensa municipal de los niños y adolescentes – DEMUNA - de acuerdo a la legislación vigente en la jurisdicción del Distrito.
- i. Ejecutar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, prestación de alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista procesos judiciales sobre esta materia.



- j. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

Promover la atención a las personas con discapacidad a través de la Oficina de Atención a las personas con Discapacidad (OMAPED).

- l. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios y/o usuarios de los diversos programas sociales que administra la Municipalidad.
- m. Diseñar, Conducir, Sensibilizar, Implementar, Promover, Ejecutar y Supervisar la Política Publica que incluye de manera expresa las necesidades e intereses de la persona con discapacidad en el Distrito de Ancón, a través de su Programa especializado **Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED**. Según lo normado en el Artículo 70 y 71 de la Ley No. 29973 LGPD y el Art. N° 84 inciso 2.12 de la LOM.



- n. Implementar la Unidad Local de Focalización (ULF) de la Municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
- o. Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables.
- p. Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social en el distrito.

Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- r. Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de los Discapacitados y Adultos Mayores debidamente empadronados, a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada beneficiaria.
- s. Formular planes de seguimiento y control del Discapacitado y del Adulto Mayor que se encuentre empadronado.
- t. Orientar y Asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
- u. Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
- v. Evaluar de forma directa los casos recurridos en la DEMUNA Y OMAPED, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente
- w. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluar el cumplimiento de la Intervención municipal complementaria a la intervención del gobierno central y regional para el mejoramiento de los niveles ,estándares e indicadores de seguridad alimentaria del Distrito"
- x. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social y/o Gerencia Municipal.



### Artículo 58°.- DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y TURISMO

La Sub Gerencia de Educación, Deporte y Turismo, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Social, Educación Turismo y Deporte, encargado de formular, organizar, conducir, monitorear y evaluar los servicios de educación, deporte, salud y turismo en todo el distrito de Ancón dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Todo ello con la finalidad de favorecer la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.



### Artículo 59°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y TURISMO

La Sub Gerencia de Educación, Deporte y Turismo tiene las siguientes funciones:

- a. Promover la evaluación y la revisión de programas o proyectos académicos y apoyo de los trabajos colaborativos.
- b. Promover el desarrollo de proyectos de educación, investigación y servicio.
- c. Fomentar y colaborar en actividades en beneficio de la comunidad.
- d. Desarrollar e implementar planes de trabajo en concordancia con las leyes, reglamentos, políticas y estándares relacionados con el área de trabajo.
- e. Apoyar a las actividades y las asociaciones académicas.
- f. Fomentar la participación estudiantil en los diversos foros institucionales.
- g. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- h. Colaborar en la Planificación Académica: distribución de cursos, docentes, alumnos.
- i. Confeccionar y proponer a la Gerencia, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
- j. Favorecer la integración entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
- k. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción académica.
- l. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
- m. Preparar material y ejercicios de los distintos subsectores de aprendizaje.
- n. Autoevaluar su gestión en forma permanente.
- o. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, deportes, recreación, turismo y salud.
- p. Supervisar, regular y evaluar los servicios de educación básica regular, y educación superior no universitaria, según corresponda, con enfoque intercultural y acción intersectorial.
- q. Supervisar y evaluar la creación de instancias de participación y concertación en Redes Educativas del distrito de Ancón.
- r. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, a los documentos de la competencia de esta subgerencia.
- s. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia de Educación, Deporte, Salud y Turismo.
- t. Proponer, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades orientadas al desarrollo cultural, y recreativo en el marco los lineamientos de Políticas Locales y al servicio del logro de metas programadas por las Gerencias de Línea de la corporación.
- u. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte y la recreación en el ámbito vecinal.
- v. Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y del vecindario en general de la provincia de Lima.
- w. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- x. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
- y. Proponer la creación e implantar el sistema de promoción del deporte comunal y distrital y de la organización de comités municipales de deportes.
- z. Promover la construcción, de aulas, habilitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general.
- aa. Promover espacios de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- bb. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística local, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- cc. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo Turístico del distrito.
- dd. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- ee. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del distrito.
- ff. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico local y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo distrital.
- gg. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
- hh. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas locales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- ii. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito de Ancón, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
- jj. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- kk. Promover y participar en espacios de diálogo y cooperación con Gobiernos Regionales y Locales para el reconocimiento y fortalecimiento del rol de la cultura y el turismo en el desarrollo humano así como en la identificación y promoción de buenas prácticas dentro de este ámbito.
- ll. Otras que determine la Gerencia.

### Artículo 60°.- SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Sub Gerencia de Participación Ciudadana depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el órgano de línea, encargado de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los ciudadanos; así como, de las instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, a través de iniciativas de los mismos vecinos en defensa de los derechos humanos, acciones y promoción social concertada con la MDA dentro del marco legal de los dispositivos y demás normas vigentes.

### Artículo 61°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Sub Gerencia de Participación Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar la formación de las Juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia.

## Municipalidad Distrital De Ancón

- b. Coordinar con las Juntas Vecinales existentes en distrito, las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones, dirigidas a la autoprotección del vecino frente a la delincuencia y demás actos que perturben la tranquilidad pública.
- c. Gestionar ante las instancias competentes de la municipalidad, la debida atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales.
- d. Organizar actividades de capacitación de las juntas vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones.
- e. Promover, organizar, empadronar y capacitar a las juntas vecinales comunales, juntas vecinales de Seguridad Ciudadana, vigilantes particulares y otras organizaciones sociales en materia de seguridad ciudadana y otros de interés comunal.
- f. Capacitar a las Juntas Vecinales para la adecuada gestión de sus proyectos comunales ante la Municipalidad de Ancón, y otras instancias gubernamentales, ONG y organizaciones privadas.
- g. Liderar, diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos para admisión, calificación, y acreditación de organizaciones sociales de base de la municipalidad.
- h. Liderar, apoyar, asesorar, diseñar, proponer la validación aprobación y ejecución las iniciativas ciudadanas para la mejora de la gestión y el desarrollo distrital; así como las acciones de vigilancia ciudadana en los diversos ámbitos de intervención municipal.
- i. Promoción, difusión, sensibilización y fidelización de la ciudadanía y de las organizaciones sociales de base para una participación sólida, activa y sostenida en el Diseño, elaboración, formulación y aprobación del "Plan de Desarrollo Concertado"; "Presupuesto Participativo", "Plan Anual de Actividades" y "Programas de Participación Vecinal"; Así como la convocatoria, proceso de elección e instalación de los Órganos de Coordinación Distrital: Concejo de Coordinación Local Distrital y Junta De Delegados Vecinales Comunales.
- j. Estudiar e implementar los nuevos ámbitos y fórmulas que para la participación ciudadana pueden ofrecer instrumentos como las redes sociales o las tecnologías y sistemas de la información, con el objetivo de avanzar hacia un nuevo modelo de relación entre administración y ciudadanos que permita una mayor transparencia, una mayor participación, y un mayor diálogo Orientar, asesorar, acompañar a las organizaciones y resolver administrativamente los conflictos vecinales, en sujeción a los dispositivos municipales y nacionales vigentes. Proponiendo sanciones por faltas y/o incumplimiento.
- l. Diseñar, socializar para consulta, validar, proponer para aprobación y velar por el cumplimiento de la "Ordenanza de la Accesibilidad en el Distrito de Ancón".
- m. Organizar, Conformar, Capacitar, Acompañar Conducir y Evaluar las Brigadas de Promotores Sociales, que tienen la misión de aproximar la gestión municipal a los vecinos para lograr un desarrollo organizado promoviendo la igualdad de oportunidad y derechos, incentivando el ejercicio de la ciudadanía creando las condiciones necesarias para que en nuestros Distrito se promueva el voluntariado.
- n. Emitir Resoluciones de Reconocimiento y Registro de las Organizaciones Sociales y sus



## Municipalidad Distrital De Ancón

representantes.

- o. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la participación vecinal en la gestión municipal en la medida de sus competencias.
- p. Otorgar credenciales y registrar a las organizaciones sociales y su respectiva directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales RUOS de la municipalidad.
- q. Mantener informadas a las juntas de vecinos de las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad.
- r. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas la participación de la sociedad organizada, en el proceso del Presupuesto Participativo.
- s. Atender las consultas y trámites de los vecinos, dentro del ámbito de su competencia.
- t. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización de las organizaciones sociales para lograr su acreditación y representatividad.
- u. Realizar la función de conciliación extrajudicial a efecto de resolver conflictos entre vecinos o entre organizaciones sociales de la jurisdicción.
- v. Encargarse de la administración integral del Cementerio Municipal.
- w. Dirigir, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas al servicio del Cementerio Municipal.
- x. Coordinar con las áreas correspondientes al mantenimiento y expansión de la infraestructura del Cementerio Municipal, asimismo realizar inspecciones oculares con la finalidad de otorgar Constancias de Extrema Pobreza, Constancias de Sepultura, Certificados de Posesión de Mausoleo.
- y. Promover y organizar a la población en coordinación con la plataforma de Riesgo y Desastres de defensa civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC para el desarrollo de mecanismos preventivos en seguridad.
- z. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

### Artículo 62.- DE LA SUB GERENCIA DE SALUD PÚBLICA.

La Sub Gerencia de Salud Pública depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es un órgano de línea que desarrolla e implementa las políticas en materia de salubridad pública, promoviendo las buenas prácticas de salubridad.

### Artículo 63°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SALUD PÚBLICA

La Sub Gerencia de Salud Pública tiene las siguientes funciones:

- a. Es responsable del control del plan de obras de la Municipalidad
- b. Programar, ejecutar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- c. Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de sus problemas de salud.

### Municipalidad Distrital De Ancón

- d. Dirigir, supervisar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
- e. Expedir carné de sanidad y certificados pre-nupciales de salud, previo examen médico, a solicitud de los interesados.
- f. Gestionar la atención primaria de salud, así mismo realizar campañas sobre medicina preventiva, primeros auxilios entre otros.
- g. Regular y controlar la higiene y aseo, en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
- h. Difundir campañas de defensa de la salud colectiva, en coordinación con los organismos competentes.
- i. Promover y coordinar campañas de saneamiento ambiental y control de plagas.
- j. Promover, dirigir, coordinar y ejecutar campañas de registro e identificación de canes y mascotas domésticas.
- k. Realizar la Fiscalización de Mercados, camales, Establecimientos Comerciales, para salvaguardar la salud pública.
- l. Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad en materia de Salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- m. Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- n. Formular y proponer las acciones y mecanismos de información y retroalimentación que permitan la mejoría del desempeño de las actividades en materia de salud bajo responsabilidad de la Municipalidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- o. Regular la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, bajo responsabilidad de la Municipalidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- p. Monitorear el cumplimiento de las políticas nacionales respecto de la producción, abastecimiento, distribución y consumo de los medicamentos genéricos y comerciales, bajo responsabilidad de la Municipalidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- q. Difundir, Sensibilizar y coordinar la preparación de alimentos saludables para la intervención distrital articulada de Educación, Salud y Nutrición distrital con énfasis en los niños de cero a seis años.
- r. Participar en la formulación y ejecución del Planes de Desarrollo Distrital de Salud en coordinación con el área competente y el MINSA.
- s. Proponer la normatividad y políticas de salud de ámbito local.
- t. Organizar la red de establecimientos de salud del Distrito.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- u. Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción y prevención de salud en la población.
- v. Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.
- w. Supervisar los servicios de salud públicos y privados.
- x. Otras funciones que asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

### Artículo 64°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Desarrollo Urbano depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, es un órgano de línea encargado de la ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de gestión del territorio, usos del suelo y del espacio urbano, autorizaciones y certificaciones de Obras Privadas y Catastro Urbano. Tiene como Objetivo principal "Normar y Regular la ocupación de terrenos, promover la mejora de la Infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos".

### Artículo 65°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Desarrollo Urbano tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Es responsable del control del plan de obras de la Municipalidad.
- b) Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- c) Proponer políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
- e) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión Municipal en coordinación con la subgerencia de inversión privada y cooperación internacional.
- f) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas en el distrito.
- g) Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- h) Disponer los procedimientos necesarios para recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- i) Revisar y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- j) Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
- k) Atender y emitir opinión sobre los expedientes administrativos de su competencia.
- l) Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- m) Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- n) Proponer programas de financiamiento de obras.
- o) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica ,alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo ,una vez aprobado
- p) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- q) Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano del Distrito de Ancón en concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo Urbano.
- r) Proponer políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias Urbanas, acorde con la legislación nacional, provincia I y municipal vigentes.
- s) Proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado, planes de zonificación y planes de Acondicionamiento territorial provincial del Callao.
- t) Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las Necesidades del .desarrollo local.
- u) Supervisar el mantenimiento del Catastro Urbano.
- v) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de Habilitaciones Urbanas, Calificadoras de Proyectos y Supervisión de Obras.
- w) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
- x) .Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los Procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- y) Representara la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- z) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- aa) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- bb) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

### Artículo 66°.- DELAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Urbano está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Infraestructura, Obras Públicas y Proyectos.
- Sub Gerencia de Urbanismo, Catastro y Habilitaciones Urbanas.

**Artículo 67°.- DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS**

La Sub Gerencia de Infraestructura, Obras Publicas y Proyectos, depende Funcional y Administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, es un órgano de línea, que tiene como objetivo principal el diseño y ejecución de los proyectos de Inversión Pública en infraestructura urbana, dentro del marco de los lineamientos estratégicos y objetivos de Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y normas afines.

**Artículo 68°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS**

La Sub Gerencia de Infraestructura Obras Publicas y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- a) Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar por la municipalidad, debiendo velar por que éstos contengan: Presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
  - b) Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la contratación de ejecuciones obras por contrata.  
Elaborar la documentación para la ejecución de las obras en diferentes modalidades de ejecución.
  - d) Ejecutar los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Anual de Inversiones y/o Plan Multianual bajo los parámetros aprobados en los expedientes técnicos y estudios de pre-inversión .Seleccionar y proponer al Inspector o Residente de Obra en las obras que se ejecutan por administración directa.
  - e) Requerir al residente, previo al inicio de la ejecución de la obra, entregue su calendario y cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, así como de avance de obra.
  - f) Recepcionar para su verificación, los pedidos y requerimientos de bienes y servicios que efectúen los residentes durante la ejecución de una obra, los cuales deben ser conforma a lo establecido en el expediente técnico.
  - g) Aplicar en la ejecución de obras, los reglamentos y disposiciones vigentes.
  - h) Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los estudios definitivos, en caso de detectar errores.
  - i) Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico-legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (precontrato de compra-venta, actas de donación, libre disponibilidad y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del Proyecto de Inversión Pública.

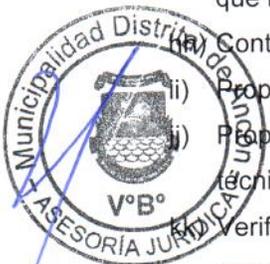
## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- j) Recopilar documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, analizar y actualizar dicha documentación y coordinar con la Municipalidad Distrital de Ancón, entidades públicas o privadas, según corresponda, la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos de inversión pública.
- k) Establecer criterios y protocolos para definir las modalidades de ejecución de estudios y obras.
- l) Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, deberá gestionar la opinión favorable de dichas entidades, antes de remitir el estudio de pre inversión para su evaluación.
- m) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación de Inversiones cuando corresponda.
- n) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares, sobre proyectos de infraestructura urbana de uso público, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su ejecución, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- o) Registrar y mantener actualizado el banco de proyectos y administrar la Documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- p) Elaborar los Términos de Referencia cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Así mismo, elaborar el Plan de Trabajo cuando los estudios de pre inversión se realicen en planta, para tal efecto, deberá tener en cuenta lo establecido en el anexo correspondiente a las pautas para los términos de referencia o planes de trabajo, establecidos por la normatividad vigente.
- q) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva, para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio, para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- r) Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado. Gestionar ante el ente competente las autorizaciones y permisos para ejecutar obras cuando estas no sean de competencia exclusiva de la Municipalidad.
- t) Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano. En ambos casos, deberá cumplir con los Parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad a los proyectos de inversión pública.
- u) Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente.
- v) Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.
- w) Realizar pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- x) Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia en caso lo amerite.
- y) Elaborar y aprobar el informe de Cierre Proyecto de Inversión Pública.
- z) Verificar y controlarla compatibilidad entre el Expediente Técnico y la obra ejecutada, como requisito de la recepción de la obra.
- aa) Organizar y mantener actualizada el registro de las obras liquidadas y en Ejecución.
- bb) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito.
- cc) Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.
- dd) Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico - Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia.
- ee) Coordinar y verificar las Recepciones de las Obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.
- ff) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en base al Presupuesto Participativo.
- gg) Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.
- hh) Controlar al personal de campo en las obras.
  - ii) Proponer programas de financiamiento de obras.
  - jj) Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas y la normatividad sobre la materia.
- kk) Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías correspondientes a supervisiones de obras por contrata.
- ll) Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra por ejecución presupuestaria directa.
- mm) Controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para ejecución de obras de la Municipalidad.
- nn) Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad.
- oo) Formular los Estudios de Pre Inversión para verificar su viabilidad del proyecto.
- pp) Registrar el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- qq) Coordinar con las demás unidades de línea que por razones de sus funciones se constituyan como área ejecutora de proyectos de inversión para implementar la fase de pre inversión.
- rr) Mantener actualizado el estado situacional de los proyectos de Inversión pública que la Municipalidad Distrital de Ancón viene implementando.
- ss) Asesorar a las CEPRI de la Municipalidad Distrital de Ancón en la viabilización de proyectos de asociación público privadas.
- tt) Las funciones inherentes a la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora conforme lo prescribe el SNIP, dicha funciones podrán ser delegadas de manera específica a otras unidades de línea siempre que por sus funciones tengan compatibilidad.



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- uu) Informar a la Oficina de Programación de Inversiones toda modificación que ocurra durante la fase de inversión que ha sido reportado previamente por la GDU.

### **Artículo 69°.- DE LA SUB GERENCIA DE URBANISMO Y CATASTRO Y HABILITACION URBANA**

La Sub Gerencia de URBANISMO, CATASTRO Y HABILITACION URBANA, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, es un órgano de línea encargado de las autorizaciones y certificaciones y supervisar el cumplimiento de los normas de edificación, usos, funcionamiento de establecimientos que realizan los ciudadanos en inmuebles de propiedad privada; así como otorgar autorizaciones, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a ley.

### **Artículo 70°.- FUNCIONES DELA SUB GERENTE DE URBANISMO, CATASTRO Y HABILITACION URBANA**

La Sub Gerencia de Urbanismo, Catastro y Habilitación Urbana tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, Habilitación Urbana y otros similares que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
- b) Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas.
- c) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
- d) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.
- e) Otorgar y regularizar licencias de habilitación urbana, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos, en propiedad privada y en todas las modalidades contempladas por Ley.
- f) Aprobar de oficio las habilitaciones urbanas consolidadas de acuerdo a lo contemplado por Ley.
- g) Otorgar y regularizar autorizaciones para la ejecución de obras para servicio públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, servicios por cable en general , que afecten o utilicen la vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones.
- h) Otorgar conformidad de obra y declaratoria de fabrica de las edificaciones ejecutadas en el distrito; y aprobar la recepción de las obras de habilitación urbana ejecutadas en el distrito ,
- i) Presidir las comisiones técnicas calificadora de proyectos de edificación y de habilitación urbana, con capacidad resolutive para aprobar los proyectos



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- j) Otorgar certificados y/o constancias de posesión en beneficio de los pobladores siempre que los lotes integrantes sean destinados a vivencia y se encuentren dentro de los alcances del marco normativo correspondiente.
- k) Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el catastro integral del Distrito, realizado las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
- l) Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicios municipal.
- m) Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.  
Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
- n) Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso públicos.
- o) Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- p) Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.  
Autorizar el visado de planos para tramites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
- q) Emitir certificado de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.
- r) Emitir certificado, catastrales y planos catastrales.
- s) Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto único de procedimientos Administrativos – TUPA y la normativa en vigencia.
- t) Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.
- u) Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales.
- v) Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
- w) Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas que emita la municipalidad.
- x) Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema.
- aa) Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- bb) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- cc) Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
- dd) Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.
- ee) Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el Gerente de Desarrollo Urbano.
- ff) Otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por Ley.
- gg) Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, habitabilidad, compatibilidad de usos y calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- hh) Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
- ii) Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
- jj) Evaluar y proponer modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos en lo que corresponde a su competencia.
- kk) Organizar los archivos digitales referidos al catastro y documentación física de su competencia, mantenimiento su custodia de forma segura.
- ll) Realizar las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### Artículo 73º.- DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

La Gerencia de Servicios a la Ciudad depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Municipal, es un órgano de línea encargado de los servicios de limpieza pública mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y el control de comercialización y Defensa del Consumidor, así como del servicio de Seguridad Ciudadana mediante el cuerpo de Serenazgo.

### Artículo 74º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

La Gerencia de Servicios a la Ciudad tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos.
- b. Formular e implementar políticas concordantes con las directamente emanadas por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.
- c. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados.

### Municipalidad Distrital De Ancón

- d. Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal de su gerencia, proponer programas de capacitación.
- e. Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias con la finalidad de que se ejerza el libre comercio estableciendo las sanciones correspondientes a los que incurran en faltas que estén estipuladas en las normas pertinentes.
- f. Ordenar inspecciones a establecimientos comerciales a efecto de verificar las declaraciones efectuadas y documentación presentadas para la obtención de Autorizaciones de funcionamiento, dentro del marco del ejercicio de la facultad de fiscalización posterior con que cuentan las municipalidades.
- g. Promover, organizar y controlar ferias de productos alimenticios agropecuarios.
- h. Mantener actualizado el registro de establecimientos formales e informales.  
Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la alta Dirección.
- i. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas aspectos relacionados con la prestación de servicios, que generan el pago arbitrios municipales.
- k. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de su Gerencia.
- l. Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de todas las dependencias de la Gerencia de servicios a la ciudad.  
Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones de los choferes de todos los vehículos asignados a Gerencia de Servicios a la ciudad.
- n. Otras que le asignen las instancias superiores.



#### Artículo 75º.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Servicios a la Ciudad está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Tránsito



#### Artículo 76º.- DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la ciudad, es el órgano de línea encargado de la gestión del medio ambiente para el desarrollo de la ciudad.

#### Artículo 77º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar y ejecutar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental, evaluación y auditoría ambiental.
- b. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- c. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los servicios públicos de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- d. Proponer políticas y normas que coadyuven a la prestación eficiente de los servicios públicos de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- e. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
- f. Elaborar y ejecutar los mecanismos de coordinación y concertación con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas integrales de gestión ambiental, urbana, inversiones y de la economía local.
- g. Elaborar y ejecutar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial determinando la evaluación ambiental estableciendo requisitos y procedimientos de evaluación ambiental en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes, por planificar ó implementar, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren al ambiente o la salud pública.
- h. Elaborar y ejecutar políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, así como el transporte de sustancias y desechos tóxicos o peligrosos, promoviendo la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.

Elaborar las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental, de acuerdo a su competencia.

- j. Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámica, de origen torrencial u otros.
- k. Promover la participación de la población en las acciones de protección ambiental y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
- l. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de conservación, mantenimiento, control de los cauces y riberas de los ríos y playas del litoral.

Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y fiscalización de los servicios de limpieza pública, parques y jardines, áreas verdes y mantenimiento del ornato".

- m. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.

- n. Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de recolección, acopio, transporte y disposición final de residuos sólidos del Distrito.

- o. Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control de calidad de alimentos y de agua para consumo humano.

Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación.

## Municipalidad Distrital De Ancón

- r. Planificar la provisión, al servicio de limpieza pública, de áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- s. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- t. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar el cumplimiento del "Procedimiento para expedición de carnet sanitario".
- u. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- v. Otras que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad.

### Artículo 78º.- DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y TRANSITO

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Tránsito depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, es un órgano de línea que desarrolla las actividades relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas brindando el servicio de Serenazgo.

### Artículo 79º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y TRANSITO

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, transporte y Tránsito cumple las siguientes funciones:

Como Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana, planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al CODISEC.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.

- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de Seguridad ciudadana.

- d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.

- e. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

- f. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

- g. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.

- h. Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- rr. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
- ss. Monitorear la operatividad de la red semafórica del distrito, informando sobre su estado a la Gerencia de Prevención de Riesgo Ciudadano.
- tt. Supervisar y controlar la prestación del servicio individualizado del personal de tránsito de la Policía Nacional del Perú, presentando oportunamente la planilla para el pago respectivo, verificando la constancia de autorización expedida por el comando policial.
- uu. Controlar, supervisar y formular las órdenes de libertad de los vehículos que se encuentren internados en el Depósito Municipal.
- vv. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- ww. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Prevención del Riesgo Ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

### Artículo 80°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, es el órgano de línea encargada de programar, regular, controlar, informar, cautelar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad.

### Artículo 81°.-FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

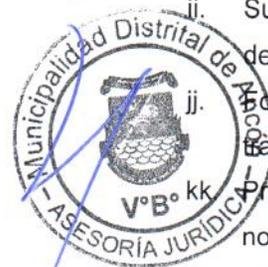
La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
- b. Resolver y tramitar a través de las Unidades correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- c. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
- e. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
- f. Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
- g. Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- dd. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- ee. Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Prevención de Riesgo Ciudadano, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- ff. Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Prevención de Riesgo Ciudadano, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- gg. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
- hh. Coordinar las acciones de control del tránsito y transporte sobre la red vial distrital, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
- ii. Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito y apoyar con personal de inspectores en los casos de accidentes de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.
- jj. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o banquetas e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- kk. Programar, organizar y dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- ll. Brindar apoyo a la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos del tránsito, en concordancia con la regulación Provincial.
- mm. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y transporte en el distrito, de acuerdo a la regulación Provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control del tránsito vehicular, en caso de emergencia.
- nn. Coordinar con la PNP acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y en los casos que establezca la norma.
- oo. Programar la realización de campañas preventivas por vehículos mal estacionados y en estado de abandono en las vías públicas del distrito.
- pp. Coordinar con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para descentralizar o realizar el apoyo en las gestiones para la inscripción de los Operadores de Movilidades Escolares que realizan su servicio en la jurisdicción del distrito.
- qq. Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control del transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- i. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; y suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
- j. Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de Serenazgo y con la Policía Nacional la seguridad ciudadana.
- k. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- l. Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, comisarias de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos
- m. Coordinar con la PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas
- n. Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de vecinos.
- o. Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y salvaguarda de su vida e integridad física.
- p. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- q. Proponer la conformación de la Comisión Técnica Mixta de Transporte de la Municipalidad Distrital de Ancón para la regulación del transporte urbano de la jurisdicción.  
Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.  
Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.  
Brindar el apoyo prioritario y permanente las brigadas de seguridad ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
- u. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.  
Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificado de las zonas de mayor riesgo.  
Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.  
Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
- y. coordinación directa con la Sub Gerencia de Desarrollo Nacional e Internacional.
- z. Informar al Gerente de Servicios a la Ciudad, sobre los proyectos, programas actividades a su cargo.
- aa. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- bb. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y
- cc. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- h. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- i. Proponer la modificación del TUPA siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- j. Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
- k. Regular y otorgar autorizaciones por apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- l. Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
- m. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario y Administrativo, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.

Dar opinión, y/o recabar información de las dependencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.

- o. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes, sobre las normas y procedimientos tributarios y administrativos, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos, en coordinación con Prensa e Imagen Institucional.

- q. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza morosa y en proceso.
- s. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- t. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

### Artículo 82°.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Administración Tributaria
- Recaudación y Control.
- Fiscalización

## Municipalidad Distrital De Ancón

### Artículo 83°.- DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Unidad de Administración Tributaria depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es el órgano de línea.

### Artículo 84°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

La Unidad de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
- b. Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- c. Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- d. Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.
- e. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- f. Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros, coordinando con Control y Recaudación.
- g. Tramitar la firma del Gerente de Administración Tributaria, de las Resoluciones emitidas que se generan como producto de la atención de expedientes o denuncias efectuadas por terceros.
- h. Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la Unidad de Fiscalización para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- i. Dirigir y coordinar con la Gerencia de Secretaría General, la organización del Archivo de la Unidad de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
- j. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal.
- k. Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.
- l. Elaborar y visar las autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, para la firma del Gerente de acuerdo a la normatividad vigente.
- m. Evaluar el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria.
- n. Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario



## Municipalidad Distrital De Ancón

Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.

- o. Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Gerente sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
- p. Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas.
- q. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y que sean de su competencia.

### Artículo 85°.- DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

La Unidad de Recaudación y Control depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. Es una Unidad Orgánica de línea.

### Artículo 86°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

La Unidad de Recaudación y Control tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Unidad de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
- b. Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
- c. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlarlas Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria y mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- d. Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias el Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
- e. Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- f. Actualizar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- g. Actualizar en el Sistema Informático la aplicación de la Multa Tributaria y la Tasa de Interés Moratorio (TIM) diario, mensual y anual conforme al Código Tributario.
- h. Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la Oficina de Ejecutoría Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- i. Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente.
- j. Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia para su firma.
- k. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- l. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- m. Controlar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- n. Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
- o. Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- p. Formular un Informe Anual y de estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- q. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Mayores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos
- r. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- s. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y que sean de su competencia

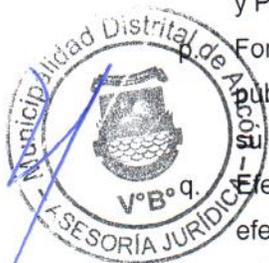
### Artículo 87°.- DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

La Unidad de Fiscalización depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas; es un órgano de línea.

### Artículo 88°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

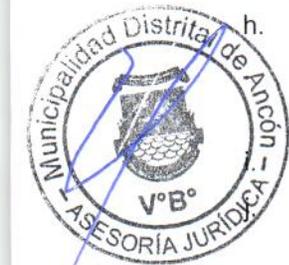
La Unidad de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria y no tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, así como infractores a las normas municipales; a fin de incrementar la base tributaria municipal así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- b. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- c. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
- d. Coordinar con las Unidades de Registro Tributario y Control y Recaudación Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
- e. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
- f. Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- g. Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la Unidades de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
- h. Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.  
Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.  
Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- k. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- l. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- m. Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
- n. Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
- o. Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
- p. Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
- q. Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la visación del Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria y Firma del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.



## Municipalidad Distrital De Ancón

- r. Ejecutar las medidas complementarias contenidas en las resoluciones de sanción, impuestas por infracciones a las disposiciones municipales y reglamentarias, con el apoyo de las áreas competentes, así como realizar comportamientos materiales tales como clausura, paralización, retiro y/o decomiso ante contravenciones a normas de orden público y parámetros establecidos.
- s. Controlar, fiscalizar y ejecutar operativos orientados al control y ordenamiento de la vía pública en relación al ejercicio de actividades económicas.
- t. Conducir la Policía Municipal, la cual apoya en labores de fiscalización, control de las diferentes disposiciones de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ancón.
- u. La Unidad de Fiscalización es responsable de emitir los Certificados Domiciliarios solicitados por los administrados.
- v. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y que sean de su competencia.

### Artículo 89°.- DE LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA

La Oficina de Ejecutoría Coactiva depende funcionalmente de la Gerencia Municipal, cuenta con autonomía administrativa en materia de su competencia, es un Órgano de línea encargada de planificar y ejecutar las acciones de iniciación de los procedimientos coactivos, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a la normatividad vigente.

### Artículo 90°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA

La Oficina de Ejecutoría Coactiva tiene las siguientes funciones:

- a. Sistematizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, así como la ejecución forzada de las resoluciones administrativas.
- b. Coordinar, controlar y ejecutar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c. Verificar la exigibilidad de la obligación y tomar todas las medidas para iniciar el procedimiento coactivo.
- d. Elaborar y notificar mediante resolución de Ejecución Coactiva el valor de la recaudación, ordenando el pago de la deuda en el plazo legal.
- e. Ordenar la ejecución forzosa de demoliciones y construcciones antirreglamentarias, clausuras de establecimientos, tapiados en coordinación con las unidades orgánicas de origen y con las autoridades pertinentes, en cumplimiento a las normas vigentes.
- f. Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- g. Ejecutar las medidas de embargo con el apoyo del auxiliar coactivo y de las unidades orgánicas competentes, así como con la de los miembros de la Policía Nacional.



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- h. Liquidar los gastos administrativos y costas procesales que se generan en el proceso de cobranza coactiva.
- i. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
- j. Programar y supervisar permanentemente el desarrollo y cumplimiento de las acciones ejecutivas por el Ejecutor Coactivo y los auxiliares coactivos.
- k. Organizar la sistematización y control de la reversión de valores, coordinando con las unidades orgánicas competentes.
- l. Informar trimestralmente sobre el inventario de bienes y/o cuentas corrientes bancarias embargadas, de los remates efectuados y demás medidas cautelares ejecutadas, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
- m. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- n. Llevar un registro único numerado de los expedientes y notificaciones coercitivas para el respectivo control.
- o. Realizar las conciliaciones de saldos en la vía coactiva.
- p. Informar sobre los resultados del procedimiento de cobranza por expediente coactivo o tipo de valor, precisando las cobranzas efectuadas de manera periódica e individualizada.
- q. Administrar los expedientes coactivos.
- r. Las cobranzas coactivas se vendrán ejecutando en función al volumen de los valores remitidos progresivamente por la Gerencia de Rentas.
- s. Determinar los montos de la cobranza onerosa de acuerdo a la norma y directivas de competencia.
- t. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
- u. Programar, organizar y ejecutar las diligencias necesarias para el remate de los bienes embargados.
- v. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, coordinando con las unidades orgánicas competentes.
- w. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

### CAPITULO IX

### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### **Artículo 91°.- DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES**

Los Órganos Desconcentrados son aquellos que cuentan con funcionarios delegados para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el desarrollo económico local; los órganos desconcentrados están integrados por las Agencias Municipales N° 1 y 2.

## *Municipalidad Distrital De Ancón*

Las Agencias Municipales cuentan para su desempeño con Responsables de las Gerencias Rentas, Desarrollo Urbano y Gerencia de Desarrollo Económico Social, Educación, Turismo y Deporte, los cuales coordinaran las acciones a desarrollar en su área de su competencia, con la Gerencia respectiva, complementariamente contarán con el área de DEMUNA, y según sea el caso con otros programas que sean necesarios a consideración de la Alta Dirección.

Las Agencias Municipales están a cargo de un funcionario con nivel de Responsable, quienes dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Su Funcionamiento se regula mediante Ordenanza y debe efectuarse dentro del marco de los Planes Operativos Institucional y los Programas de Desarrollo Municipal concernientes a la zona geográfica donde se encuentra ubicado.



### TITULO TERCERO

### DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

#### CAPITULO I:

#### DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo92°.-** Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan a los regímenes laborales generales aplicables a la administración pública, conforme a ley.

**Artículo93°.-** Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



#### CAPITULO II:

#### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo94°.-** La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a. Impuestos transferidos por el Estado.
- b. Ingresos por tributos creados a su favor por Ley o por su concejo Municipal.
- c. Legados y donaciones que se haga a la Municipalidad.
- d. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- e. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.



## *Municipalidad Distrital De Ancón*

- f. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- g. Otras que señale la Ley.

### TITULO CUARTO

#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo95°.-** La Municipalidad de Ancón se relaciona con la Municipalidad de Lima Metropolitana y con las Municipalidades Distritales en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

**Artículo96°.-** El Alcalde Distrital de Ancón es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.

**Artículo97°.-** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones: par con par; entre el personal de su mismo nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.

**Artículo98°.-** los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

**Artículo 99°.-** los Funcionarios están obligados a alcanzar información oportuna y confiable ala Alcaldía y Concejo Municipal; a través del Órgano de Administración Gerencia Municipal; con la finalidad de fortalecer la Unidad de la gestión administrativa.

**Artículo100°.-** Corresponde a los Gerentes y Sub Gerentes, representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

### TITULO QUINTO

#### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.-**La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones así como sus categorías se visualizan en el

## Municipalidad Distrital De Ancón

Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad de Ancón, que se adjunta al presente en el Anexo 01.

**Segunda.-** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de Alcaldía y elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Gerencia Municipal.

**Tercera.-** Los Niveles Remunerativos son como siguen:

Sub Gerentes y jefes de oficina	F-1
Gerentes	F-2
Gerente Municipal	F-3
Alcalde	F-4

**Cuarta.-** Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

**Quinta.-** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Sexta.-** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y su implementación se realizará en forma progresiva.



# Municipalidad Distrital De Ancón

## ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

