

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI



REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES -ROF

GESTION 2019-2022



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI

GESTIÓN 2019 - 2022



ORDENANZA MUNICIPAL N°003-2022-CM-MDA/A.
APRUEBAN LA ACTUALIZACION DE LA
ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA, REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJADORES Y MANUAL DE PERFILES
DE PUESTO.

Ancahuasi, 15 de marzo del 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI, PROVINCIA DE ANTA, REGIONCUSCO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANCAHUASI.

VISTO:

- i. En SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL de fecha 15 de marzo del 2022, presidido por el Sr. EMILIO HUARI HUAMAN alcalde de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi y la asistencia de los señores regidores: Sr. VALERIO QUISPE PIZARRO, Sra. LUZ MARINA HUAMAN SUTTA DE CASTILLO, Sr. REYNALDO HUAMANCCARI ACOSTA, Sra. SONIA ELIZABETH CASTILLO CALDERON y Sr. EDWAR KUNCHO LIGAS; contando con el quorum de Ley.
- ii. Informe N° 033-2022-OR11-MDA-DTS, suscrito por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Abog. Didni Tupa Surco, solicitando aprobación de la actualización de Instrumentos de Gestión;
- iii. El Dictamen Legal N° 029 - 2022 - Al. - MDA/L.YOB, suscrito por la Abog. Lucy Yadira Orcoosupa Ballón, opinando que resulta necesario aprobar mediante Sesión de Concejo (Ordenanza Municipal) la Actualización de la nueva Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativo, Reglamento Interno de Trabajadores y Manual de Perfiles de Puesto, y derogar todos los documentos que se opongan a los mismos;
- iv. El proveído de Gerencia Municipal suscrito por el Econ. Mario Zarate Rojas, disponiendo que los documentos sean de conocimiento del Concejo Municipal, y;

¹
Kuska Llankasun!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI

000019



GESTIÓN 2019 - 2022

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; así mismo, el artículo 195° de la Carta Magna del Estado y el artículo 9° inciso 3 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que las municipalidades son competentes para aprobar su organización interna, siendo el Concejo Municipal el órgano competente para pronunciarse sobre este tema

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, de conformidad al Artículo IV de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales, representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción; así mismo, el artículo 26° de la norma glosada prescribe que la administración municipal se basa en "principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana";

Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, numeral 2 del artículo 9°, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el literal d) del artículo 4° que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las Ordenanzas Municipales en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los

Kuska Llankasun!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI

000018



GESTIÓN 2019 - 2022

servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante el Informe N° 033-2022-ORH-MDA-DTS, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Abog. Didai Tupa Surco, solicita aprobación de la actualización de Instrumentos de Gestión (Reglamento de Organización de Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, Reglamento Interno de Trabajadores, Manual de Procedimientos Administrativos), justificando su petición en la Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado que en su artículo 4° indica "La finalidad fundamental del proceso de modernización de la Gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia en el aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, el en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deber dirigirse a brindar u mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando perennemente y bienestar a la persona". Así también ampara su petición en el Decreto Supremo N°064-2021 - PCM (06/04/2021), que modifica los lineamientos de Organización del Estado (...);

Que, mediante Dictamen Legal N° 029 - 2022 - AL - MDA/LYOB, la Abog. Lucy Yadira Orcosupa Ballón, opina que resulta necesario aprobar mediante Sesión de Concejo (Ordenanza Municipal) la Actualización de la nueva Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamento Interno de Trabajadores y Manual de Perfiles de Puesto y derogar todos los documentos que se opongan a los mismos, quien sustenta su opinión en el Artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Marco de la Modernización de Estado, Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Decreto Supremo 054-2018-PCM (...)

Que, mediante Provedido de Gerencia Municipal dispone que los documentos citados sean del conocimiento del Concejo Municipal;

En uso de las facultades conferidas por los artículos 9 y 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en mérito al Dictamen Legal N° 029 - 2022 - AL - MDA/LYOB se aprobó por **UNANIMIDAD** y con dispensa del trámite de aprobación por acta, la siguiente:

Kuska Llankasun!³



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI

000017



GESTIÓN 2019 - 2022

"ORDENANZA ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES Y MANUAL DE PERFILES DE PUESTO"



ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la actualización de la Estructura Orgánica que en anexo forma parte integrante del presente en fojas uno 1.

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR la actualización del Reglamento de Organización y Funciones que consta de ocho títulos, doce capítulos, ciento ocho artículos, tres disposiciones complementarias, cuatro disposiciones transitorias y dos disposiciones finales, documento que en anexo forma parte integrante de la presente en fojas 53.

ARTÍCULO TERCERO. - APROBAR el Manual De Perfil de Puesto que consta de dos títulos y seis capítulos, documento que en anexo forma parte integrante de la presente en fojas 66.

ARTÍCULO CUARTO. - APROBAR el Reglamento Interno De Trabajadores que consta de once títulos, sesenta y siete artículos, cuatro disposiciones complementarias y transitorias y una disposición final, documento que en anexo forma parte integrante de la presente en fojas 25.

ARTÍCULO QUINTO. - APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos que en anexo forma parte integrante de la presente en fojas 103.

ARTÍCULO SEXTO. - DEJAR SIN EFECTO toda norma que se oponga o contravenga al presente.

ARTÍCULO SEPTIMO. - DISPONER que la presente ordenanza municipal sea publicada mediante la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Informática y Sistemas.



4
Kuska Llankasun!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI

GESTIÓN 2019 - 2022

000016



ARTÍCULO OCTAVO. - NOTIFICAR al despacho de Gerencia Municipal para conocimiento e implementación de la presente mediante las áreas administrativas competentes.

POR TANTO

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.



CC:
ALC
GDL
Ingeniero Francisco José
Mamani
Calle 100 No. 1

AL MUNICIPIO DISTRITAL DE ANCAHUASI
Eduardo JUANES JUJAMAN
DNI. 241300450
ALCALDE



Kuska Llankasun!

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I FINES Y CONTENIDO

ARTÍCULO 1°. - DEFINICIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, es un documento técnico normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, competencia, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones institucionales y las funciones de los Órganos Administrativos en concordancia con la Ley N° 27972.

ARTÍCULO 2°. - ALCANCE Y APROBACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi comprende y rige a todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

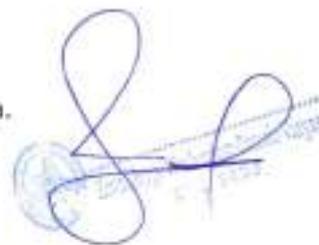
ARTÍCULO 3°. - ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de organización y funciones (ROF) es de aplicación obligatoria dentro de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, así como en las instancias de participación ciudadana y coordinación en lo que le concierna.

ARTÍCULO 4°. - BASE LEGAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se sustenta dentro del siguiente marco normativo:

01. Constitución Política del Estado.
02. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
03. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
04. Ley N° 27680 – Ley de Reforma de la Constitución.
05. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
06. Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control.
07. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
08. Ley N° 27815 – Ley de Ética de la Función Pública.
09. Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
10. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Ley N° 28112 – Ley Marco del Sistema de Administración Financiera.
12. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo.
13. Ley N° 28212 – Ley que Regula Ingresos de Altos Funcionarios y Autoridades.



14. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
15. Ley N° 28693 – Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
16. Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
17. Ley N° 29029 – Ley de la Mancomunidad Municipal.
18. Ley N° 29332 – Ley del Plan de Incentivo a la Mejora de la Gestión Municipal.
19. Ley N° 29465 – Ley del Programa de Modernización Municipal.
20. Ley N° 30981 – Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2015.
21. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento Decreto Supremo 05-90-PCM.
22. Decreto Legislativo N°1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
23. Decreto Legislativo N°1057 – Ley del Régimen Laboral Especial de CAS y su modificatoria Decreto Legislativo 29849.
24. Ley N° 29873 – Ley que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.
25. D.U. N° 054-2011-PCM, que crea el Bono de Incentivo a la Ejecución Eficaz de Proyectos de Inversión y Establece Metas Presupuestas en materia de Inversiones.
26. D.S. N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
27. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que Regula la Ejecución de Obras por Administración Directa.

CAPÍTULO II

NATURALEZA FINES Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO 5°. - La Municipalidad Distrital de Ancahuasi, es la máxima instancia de Gobierno Local que emana de la voluntad popular con personería jurídica de Derecho Público, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional, con facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 6°. - La Municipalidad Distrital de Ancahuasi, como Gobierno Local que representa a la población, promueve adecuadamente la prestación de los servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico dentro de su jurisdicción, para cumplir con dicho rol cuenta con los siguientes fines:

01. Promover el desarrollo económico local, con incidencia en la actividad agropecuaria, turismo y micro empresa, a través de planes de desarrollo local en armonía con las políticas y planes locales, regionales y nacionales.
02. Promover el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad que comprende programas y servicios sociales.
03. Brindar servicios públicos de calidad y de esta manera propiciar las mejores condiciones de vida de la población del Distrito.



04. Promover las relaciones interinstitucionales entre los tres niveles de gobierno, donde debe primar la cooperación y coordinación, sobre la base del principio de equidad.
05. Promover la participación ciudadana a través de la implementación del Comité de Gestión Local, Consejo de Desarrollo Distrital, Comités de Gestión, Junta de Vecinos y otras formas de organización vecinales.
06. Impulsar un modelo de Gestión Municipal moderna, transparente, eficiente y participativa acorde a los nuevos sistemas de administración municipal.
07. Promover el buen uso de tiempo libre en la niñez y juventud impulsando la práctica del deporte y la recreación.
08. Promover la mejora y garantizar el acceso a la atención de salud básica especialmente de la población de escasos recursos, concertado con las redes sociales y gestionar con calidad los programas orientados a la mejora de la nutrición de la población vulnerable y en extrema pobreza.
09. Mejorar las condiciones de la prestación del servicio de saneamiento básico rural.

ARTÍCULO 7°. - La competencia de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi se establece en el artículo 195° de la Constitución Política del Estado y en el artículo 73° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", tiene competencia en las siguientes materias:

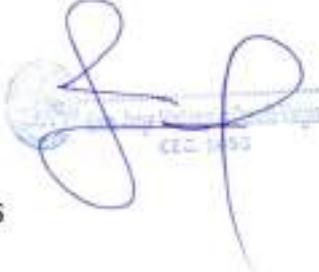
01. Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo.
02. Servicios Públicos Locales.
03. Protección y Conservación del Ambiente.
04. En materia de desarrollo y economía local.
05. En materia de participación vecinal.
06. En materia de servicios sociales locales.
07. En prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

ARTÍCULO 8°. - El Distrito de Ancahuasi fue creado el 05 de septiembre del año 1986 mediante Ley N° 24549 dada en el gobierno del presidente Alan García Pérez y se encuentra ubicado a 3435 m.s.n.m. en la Provincia de Anta, asentada en la subcuenca del distrito de Huarcondo y la cuenca del Vilcanota, con las coordenadas de 10°27'30" latitud sur y 72°17'25" longitud oeste y cuenta con una extensión de 123.58 km², Ancahuasi cuenta con 13 comunidades (Ancahuasi, Katañiray, Ccacahuara, Circa Kcacya, Circa Chaquilccasa, San Martín De Porres, San Rafael, Chamancalla, Ccolccabamba, Ccasacancha, Huamanchaccona, Accoracay y Huillque).

Asimismo, el Distrito de Ancahuasi cuenta con el complejo arqueológico de Killarumiyoc en el cual se lleva a cabo el Killarumiyoc Raymi, la misma que consiste en la representación escénica de la cultura, arte, música y danza de los pueblos originarios del Ande peruano que evoca el culto a la Luna y una ceremonia dedicada a la mujer, a las Acllas del Inca y al valor que encierra el culto a la Luna y Agua en relación con las mujeres.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES



Handwritten signature in blue ink over a circular stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI" and "CEC 1988".

ARTÍCULO 9°. - La Municipalidad Distrital de Ancahuasi, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones exclusivas y compartidas, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

ÓRGANOS DEL GOBIERNO LOCAL

- A. **ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.**
 - a) Concejo Municipal Distrital y Comisiones de Regidores.
 - b) Alcaldía.
 - c) Gerencia Municipal.
- B. **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL.**
 - a) Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
 - b) Comité de Vigilancia y Control del Proceso de Presupuesto Participativo (CVCPP).
 - c) Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD).
 - d) Comité de Administración del programa Vaso de Leche (CAPVL).
 - e) Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) y Rondas Campesinas.
- C. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - a) Oficina de Asesoría Legal.
 - b) Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 - Unidad Formuladora.
 - c) Oficina de Programación de Inversiones.
- D. **ÓRGANOS DE APOYO**
 - a) Secretaría General.
 - Archivo Central.
 - Secretaría de Alcaldía.
 - b) Mesa de Partes.
 - c) Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
 - d) Oficina de Informática y Sistemas.
 - e) Oficina de Tesorería.
 - f) Oficina de Contabilidad.
 - g) Oficina de Personal-RRHH.
 - h) Oficina de Rentas.
 - i) Oficina de Abastecimiento y Logística.
 - Patrimonio.
 - Almacén Central.
 - SEACE.
 - Cotizador.
- E. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - E.1. **SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.**
 - a) Oficina de Obras Públicas.
 - b) Oficina de Desarrollo Urbano – Rural y Catastro.
 - c) Oficina de Plataforma de Defensa Civil.
 - d) Servicios Auxiliares – Maquinaria y Equipo.
 - e) Oficina de Estudios y Proyectos.
 - E.2. **SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.**



- a) Oficina de Registro de Estado Civil.
- b) Oficina de DEMUNA.
- c) Oficina de OMAPED.
- d) Centros de vigilancia
- e) Programa de Vaso de Leche.
- f) Oficina de ATM.
 - Cementerio.
 - Limpieza Pública.
 - Parques y Jardines.
- g) Centro de Seguridad Ciudadana.
 - Serenazgo.
- h) Oficina de Plan de Incentivos.
 - Sistema de Focalización de Hogares, Pensión 65, Beca 18 y Programa Juntos.

E.3. Subgerencia de desarrollo económico

- a) Área de Desarrollo Agropecuario.
- b) Área de Turismo.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 10°. - Financiamiento y Presupuesto Institucional

La Municipalidad Distrital de Ancahuasi financia su presupuesto tanto de inversión como de gasto corriente con las transferencias del Gobierno Central y con recursos directamente recaudados de naturaleza tributaria y no tributaria, pudiéndose presupuestar también con financiamiento de endeudamiento y donaciones, siendo las mismas incorporadas al presupuesto conforme lo establece la norma legal.

El presupuesto institucional se regirá conforme a lo establecido en los artículos 18° y 19° de la Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". Asimismo, la ejecución del presupuesto institucional será de responsabilidad del Gerente Municipal, así como de los órganos de apoyo y asesoría según la estructura orgánica de la institución conforme a las competencias y responsabilidades establecidas.

TÍTULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO IV

CONCEJO MUNICIPAL



ARTÍCULO 11°. - El Concejo Municipal es el órgano de máximo nivel jerárquico del Gobierno Local, encargado de promover las políticas públicas tendientes al desarrollo integral del Distrito, con activa participación de su ciudadanía.

ARTÍCULO 12°. - El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde, que lo preside y 05 Regidores elegidos por voto popular conforme lo establece la "Ley de Elecciones Municipales", el Concejo Municipal tiene funciones y atribuciones en materia de planeamiento, regulación, promoción, fiscalización, control y normativas.

ARTÍCULO 13°. - Las funciones del Concejo Municipal están establecidas en el artículo 9° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades":

01. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
02. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
03. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
04. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
05. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, la Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
06. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
07. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
08. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
09. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. 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.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.



Handwritten signature in blue ink over a blue circular stamp. The stamp contains the text "Municipalidad Local de Tarma" and the year "2011".

18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al asesor legal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. 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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores, según lo previsto por el Decreto Supremo N° 025-2007-PCM.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como, el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia municipal.
32. 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.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 14°. - El Concejo Municipal de acuerdo a sus necesidades de organización y funciones de regulación y fiscalización puede conformar comisiones ordinarias y especiales.

ARTÍCULO 15°. - Las comisiones de regidores son órganos normativos y de fiscalización, que se constituyen periódicamente para asuntos concretos y temporales. Las Comisiones de Regidores



Don. Jorge Walegón Cordero Vega
CC. 147

son órganos consultivos que desempeñan su actividad en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos para ser sometidos al Concejo Municipal, según su reglamento interno y de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 16°. - Las Comisiones Ordinarias estarán presididas e integradas por los Regidores que el Concejo acuerde y designe. Se regirán por su propio Reglamento Interno de Concejo (RIC).

ARTÍCULO 17°. - Las Comisiones Especiales podrán constituirse por acuerdo de Concejo para asuntos específicos y concretos con carácter temporal, para cumplir con los objetivos se complementan con técnicos de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz, pero sin voto.

CAPITULO V

ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN

Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 18°. - La Alcaldía para el manejo de la gestión en forma transparente, responsable y honesta, cuenta con los siguientes órganos de consulta y coordinación:

01. Concejo de Coordinación Local Distrital.
02. Comité de Vigilancia y Control del Proceso de Presupuesto Participativo.
03. Plataforma de Defensa Civil Distrital.
04. Comité de Administración de Vaso de Leche.
05. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas



ARTÍCULO 19°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, no ejerce funciones ni actos de gobierno. Está integrado por el Alcalde, (pudiendo delegar tal función en el primer regidor), los regidores y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales y profesionales. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un periodo de dos años, de entre los delegados legalmente acreditados. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

ARTÍCULO 20°. - Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

01. Coordinar y concertar la formulación e implementación del plan de desarrollo concertado y el presupuesto participativo distrital.
02. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.

03. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y servicios públicos locales.
04. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local.
05. El concejo de coordinación local distrital se rige por su reglamento aprobado por ordenanza municipal conforme a ley.
06. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

ARTÍCULO 21*.- El Comité de Vigilancia y Control del Proceso Participativo de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, está conformado dentro de los parámetros de la Ley N° 28056 y está conformado por miembros elegidos por un periodo de 02 años entre los representantes de la sociedad civil inscritos en el proceso de presupuesto participativo en calidad de agentes participantes, dicho de otra manera es una instancia de control social y auditoría ciudadana de la gestión del gobierno local y del proceso de desarrollo local desconcertados, quienes ejercen esta noble responsabilidad en forma ad-honorem.

ARTÍCULO 22*.- Son funciones del Comité de Vigilancia y Control del Proceso Participativo:

01. Velar por el cumplimiento y desarrollo de las distintas etapas del proceso de presupuesto participativo, de la audiencia pública de rendición de cuentas, acceso a la información municipal de los ciudadanos y otras.
02. Vigilar que los proyectos priorizados formen parte del Presupuesto Institucional de Apertura.
03. Vigilar que la municipalidad cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras correspondiente al proceso participativo, a fin de facilitar la vigilancia.
04. Informar a sus representados, a las organizaciones de la sociedad civil trimestralmente sobre los resultados de la vigilancia por escrito.
05. Vigilar y fomentar que las instituciones y demás agentes participantes (beneficiarios) cumplan con los compromisos y acuerdos asumidos en el proceso de presupuesto participativo.
06. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las demás instituciones públicas y privadas del Distrito de Ancahuasi.
07. Vigilar y fomentar que la entidad municipal, instituciones públicas y privadas y demás agentes participantes cumplan en implementar las observaciones y sugerencias de la audiencia pública de Rendición de Cuentas.
08. Vigilar el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de los miembros de los diferentes espacios e instancias de concertación.
09. De encontrar algunos indicios o pruebas de las acciones y/u omisiones en la gestión y ejecución del presupuesto participativo y planeamiento del desarrollo local que conlleven a responsabilidades de carácter administrativo, civil y/o penal, deberá iniciar las acciones administrativas y legales ante los organismos de control interno, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República y el Ministerio Público.
10. Exigir a la Municipalidad la rendición de cuentas a nivel de los proyectos ejecutados y por cada ámbito de ejecución de los proyectos.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Municipalidad Distrital de Ancahuasi' and '2018'.

11. Vigilar el cumplimiento de los compromisos de los beneficiarios en la ejecución de los proyectos de inversión.

ARTÍCULO 23°. - **Plataforma de Defensa Civil Distrital** es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación; está presidido por el Alcalde e integrado por los representantes de las organizaciones sociales de la localidad y las organizaciones de ayuda humanitaria.

ARTÍCULO 24°. - Son funciones de Plataforma de Defensa Civil Distrital:

01. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito distrital.
02. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
03. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
04. Organizar y acreditar a los integrantes de las Comisiones de Defensa Civil del Comité Distrital.
05. Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación. Asimismo, verificar que las obras de reconstrucción se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad y que aseguren el desarrollo sostenible del distrito.
06. Proponer al Gobierno Distrital la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, formulado por las comisiones competentes, así como supervisar y apoyar los planes derivados del mismo a través de las mencionadas comisiones.
07. Formular y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Comité sobre la base de los Planes Anuales de Trabajo de las comisiones, así como formular y presentar al Gobierno Distrital el presupuesto para la asignación de recursos de ejecución de acciones en prevención y atención de desastres.
08. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, los Planes de Capacitación Distrital en Emergencias y Gestión de Riesgos y los Planes de Contingencia de acuerdo a las características de peligros y vulnerabilidades del distrito.
09. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención, así mismo verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad, previa evaluación del riesgo del entorno donde se edificará, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que correspondan a través del presupuesto participativo.



10. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de los Organismos No Gubernamentales y entidades de apoyo, en acciones de prevención y atención de desastres.
11. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
12. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil a través de las correspondientes comisiones institucionales del Comité de Defensa Civil.
13. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre al Instituto Nacional de Defensa Civil, INDECI, siempre que la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameriten.
14. Atención de Desastres – Comisión Multisectorial De Prevención Y Atención De Desastres (CMPAD).
15. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) con la finalidad de propiciar la toma de decisiones para la Gestión del Riesgo de Desastres.
16. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales y determinar las necesidades producidas por el desastre o emergencia motivo de la evaluación
17. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, con la asistencia de techo, abrigo y alimentos principalmente, así como con la rehabilitación de los servicios básicos.
18. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda humanitaria
19. Supervisar el cumplimiento del Plan Local de Gestión de Riesgos.
20. Supervisar la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
21. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastre y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
22. Difundir a través de los medios de comunicación social, las acciones de Defensa Civil, así como las alertas y boletines que reciba y emita el Centro de Operaciones de Emergencia.

ARTÍCULO 25°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un Órgano Consultivo de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la organización del vaso de leche y un representante de los productores agropecuarios de la zona, encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar ese beneficio alimenticio a la población materno infantil constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia y grupos en riesgo dentro lo posible de disposición presupuestal; sesionan periódicamente según se acuerde en el respectivo reglamento.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Municipalidad Distrital de Ancahuasi" and "C.C. 1408".

ARTÍCULO 26°. - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas es un órgano consultivo y ejecutivo, que constituye la célula básica del sistema, encargados de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de Ancahuasi, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

01. Por el Gobernador del Distrito
02. El Comisario de la Policía Nacional
03. El Juez de Paz
04. Un representante de las Juntas Vecinales
05. Un representante de las Rondas Campesinas
06. Los presidentes comunales
07. Un miembro del Servicio de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad
08. Otros que el Comité decida incorporar a fin de una representación más plural y legítima.

ARTÍCULO 27°. - Son funciones competencias del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas:

01. Establecer la política distrital de seguridad ciudadana.
02. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
03. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas sobre la materia.
04. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana en coordinación con la Oficina de Participación Ciudadana de la Comisaría, procurando que dichas actividades sean integradas.
05. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
06. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
07. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Distrital, Regional y el CONASEC.
08. Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.
09. Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.



TITULO IV
ÓRGANOS
DE ALTA DIRECCIÓN

CAPITULO VI

ALCALDÍA

ARTÍCULO 28°. - La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad, administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante el sufragio directo en las elecciones municipales. Sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en los artículos 20º y 21º de la "Ley Orgánica de Municipalidades" Ley N° 27972.

ARTÍCULO 29°. - Son atribuciones del Alcalde:

01. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas que le corresponden desarrollar a la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
02. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
03. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
04. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
05. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
06. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
07. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
08. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
09. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
10. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
11. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
12. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
13. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
14. 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.
15. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.



16. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
18. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este último, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
22. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, sancionar y cesar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 30°. - La Alcaldía cuenta con los siguientes órganos de consulta y coordinación:

01. Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
02. Comité de Vigilancia y Control del Proceso de Presupuesto Participativo (CVCPP).
03. Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD).
04. Comité de Administración del programa Vaso de Leche (CAPVL).
05. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) y Rondas Campesinas.



CAPITULO VII

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31°.- La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo del gobierno local, de primer nivel organizacional, es el máximo cargo de autoridad administrativa, es designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, entre sus funciones y atribuciones esta la responsabilidad del cumplimiento de disposiciones que emanan del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea en orden de satisfacer las necesidades locales además de las que están en el presente reglamento y el manual de organización y funciones de la Municipalidad.

ARTÍCULO 32°. - Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

01. Conducir y ejecutar gerencialmente las políticas administrativas, financieras, proyectos y participación vecinal, en lo que le corresponda.
02. Propiciar y proponer las acciones necesarias para la defensa y cautela de los derechos e intereses de la municipalidad.
03. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de la sesión de concejo.
04. Ejecutar y supervisar la ejecución de políticas y estrategias de gestión a partir del Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
05. Proponer al despacho de Alcaldía, proyectos de ordenanzas y acuerdos, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
06. Coordinar con los órganos de línea la ejecución de los programas y acciones desarrolladas por cada uno de ellos.
07. Emitir Resoluciones Gerenciales, con sujeción a la ley.
08. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución de los proyectos y programas de inversión, programas sociales y de los actos administrativos.
09. Supervisar el servicio que se otorga a los usuarios de la institución.
10. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Municipal.
11. Supervisar los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad.
12. Evaluar la gestión técnico administrativo de la municipalidad de acuerdo a lo establecido al Plan Operativo Institucional (POI) y el cumplimiento de los dispositivos legales que norman el desarrollo de la Institución.
13. Elevar al despacho de Alcaldía dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
14. Proponer al despacho de Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
15. Fomentar los procesos de capacitación y entrenamiento permanente del personal.
16. Fomentar la relación de armonía, mantenimiento del orden, moral y disciplina del recurso humano.



17. Elevar al despacho de Alcaldía, oportunamente, los proyectos de reglamentos del personal administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
18. Informar al Despacho de Alcaldía mensualmente los reportes de control de la recaudación de los Ingresos municipales y proponer los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
19. Seguimiento y control del cumplimiento de las actividades y del servicio que se brinda en cada uno de las oficinas.
20. Proponer al despacho de Alcaldía, los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
21. Mantener informado al alcalde de las actividades realizadas en los diferentes órganos de la Institución.
22. Formular las políticas de administración, control y personal para la institución municipal.
23. Proponer al despacho de Alcaldía la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción, previo cumplimiento del proceso establecido por Ley.
24. Proponer a la Alcaldía procedimientos /o servicios para el Texto Único de Procedimientos Administrativos, (TUPA), Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
25. Otras funciones que le delegue el Alcalde.

TITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO VIII

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO 33*. - La Oficina de Asesoría Legal, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional y es el responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente. Está a cargo de un abogado colegiado, con experiencia en gestión pública y administración municipal.

ARTÍCULO 34*. - Tiene por función genérica dar asesoramiento administrativo, legal y orientación técnico jurídico a los órganos de Alta Dirección en sus decisiones políticas, actos de gobierno, actos administrativos del gobierno local y otros.

ARTÍCULO 35*. - Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal, las siguientes:

01. Asesorar al Concejo y demás dependencias orgánicas en asuntos de carácter jurídico legal que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones.



02. Revisar, opinar y observar sobre los proyectos de Normas Municipales, convenios y contratos que se le encargue o que se le someta en consulta por las Gerencias.
03. Interpretar las normas legales vigentes de observancia obligatoria por la Municipalidad.
04. Absolver consultas y emitir opinión de carácter legal; en asuntos que en materia legal administrativa municipal se le formule, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible.
05. Emitir opinión legal sobre los Recursos Impugnativos que formulen los administrados, en los plazos establecidos por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias según D.L. N° 1029 y D.S. N° 004-2008- PCM, bajo responsabilidad.
06. Recopilar, concordar y sistematizar la legislación relacionada con el Gobierno Local y distribuirla a la Alcaldía, Concejo Municipal y todas las dependencias administrativas según corresponda.
07. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlos actualizados permanentemente.
08. Elaborar las cartas notariales dirigidas a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos por la Municipalidad en caso de incumplimiento a las cláusulas de contrato.
09. Proponer proyectos de Ley en materia de competencia de Gobiernos Locales, a fin que el Pleno de Concejo Municipal los aprueben y sean propuestos al Congreso de la República.
10. Asesorar y dictaminar en materia de legislación y normatividad sobre el Gasto Público.
11. Participar a efecto de asesorar en aspectos legales en el Presupuesto Participativo Institucional.
12. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
13. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
14. Otras funciones que le asigne Alcaldía y Gerencia Municipal.

CAPITULO IX

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 36°. - Es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización de carácter integral, permanente y participativo. Esta depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 37°. - Sus funciones y atribuciones son:



01. Proponer a la alcaldía y Gerencia Municipal los lineamientos de políticas y estrategias para un adecuado funcionamiento de la Municipalidad y desarrollo del Distrito a corto, mediano y largo plazo.
02. Responsable de asesorar a los órganos de Gobierno en la formulación de la política de Gestión Municipal.
03. Conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Cooperación Técnica Internacional, Proyectos de Inversión Pública, Tecnología de la Información, y Supervisión y Liquidación de Proyectos.
04. Dirigir, monitorear y actualizar el desarrollo del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) del Distrito de Ancahuasi, en coordinación con todas las dependencias de la Municipalidad y población.
05. Dirigir y monitorear la Formulación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) o el Plan Estratégico Institucional (PEI) Municipal Concertado Sostenible.
06. Dirigir y coordinar la formulación, monitoreo y actualización de los planes de Desarrollo Económico, Social, Urbano Ambiental e Institucional.
07. Dirigir y coordinar la formulación del Proceso Presupuestal y el Planeamiento Operativo.
08. Dirigir y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo.
09. Diseñar, formular y proponer directivas para el Proceso Presupuestario, dentro del marco legal.
10. Supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con todas las dependencias de la Institución.
11. Asesorar a todos los órganos de la Institución en la Programación, Ejecución y Evaluación Presupuestal.
12. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
14. Efectuar evaluaciones periódicas del avance físico y financiero de los proyectos de inversión y las actividades desarrolladas por la Municipalidad, a través de sus diferentes órganos funcionales.
15. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
16. Participar en comisiones que determine el Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
17. Emitir Resoluciones Gerenciales conforme lo establece el Art. 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Rendir cuentas del Proceso Presupuestal ante las entidades del Gobierno Central.
19. Elaborar análisis y reportes oficiales sobre la ejecución presupuestal de ingresos y egresos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
20. Verificar la legalidad y correcta disposición de los recursos económicos y financieros que son asignados a las diferentes áreas de gestión del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp.

UNIDAD FORMULADORA

Artículo 38°. - La Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión, depende de la Gerencia Municipal previa coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización; tiene las siguientes funciones:

01. Elaborar los estudios e pre inversión
02. Durante la fase de pre inversión, la Oficina Formuladora pondrá a disposición de la DGMP y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso de que lo soliciten.
03. Formular proyectos que se enmarquen dentro de las competencias de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
04. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones.
05. Remitir a la Oficina de Programación de Inversiones los proyectos presentados para su evaluación.
06. Solicitar el registro de nuevas UF ante la Dirección General de Programación Multianual del sector público del Ministerio de Economía y Finanzas, los cuales deberán reunir los requisitos establecidos por ley.
07. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF de la Municipalidad.

Artículo 39°. - Sus funciones son:

01. Considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y Normas Técnicas para la Formulación, así como los parámetros de evaluación.
02. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las Normas del SNIP.
03. Solicitar opinión favorable antes de remitir el Perfil para su evaluación a las entidades distintas a la Municipalidad que financien los gastos de operación y mantenimiento.
04. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones o por la DGPM cuando corresponda.
05. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
06. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 40°. - la oficina de programación de inversiones es el máximo órgano técnico del SNIP, y está a cargo de un funcionario con categoría de jefe de oficina quien depende de la gerencia municipal.



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Luis Alberto...', written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

Artículo 41*. – sus funciones son.

01. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad y lo somete a consideración de su órgano resolutorio.
02. Vela por que el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno en los lineamientos de políticas sectoriales y en los planes de desarrollo concertado.
03. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
04. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
05. Evaluar y emitir informes sobre los estudios de pre inversión.
06. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve al aval o garantía del Estado.
07. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público-DGPM, sobre los PIP declarados viables.
08. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
09. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la Oficina de Programación e Inversiones podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados, tras funciones que le sean encargadas, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
11. Informar a la DGPM de los cambios producidos que afecten al clasificador institucional del SNIP.
12. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
13. La Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad.
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

TITULO VI
ORGANOS DE APOYO

CAPITULO X

SECRETARIA GENERAL



Handwritten signature in blue ink and a circular official stamp of the Municipality of Ancahuasi.

ARTÍCULO 42*.- La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi que se encarga de brindar el apoyo administrativo al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y trámite documentario, el sistema de archivos, el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como, dar

orientación al público en general, está a cargo de un(a) Secretario(a) General y depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 43°. - Sus funciones generales son:

01. Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración de trámites y archivos y del manejo documentario.
02. Conducir los sistemas de trámite y archivo administrativo, así como, el archivo general de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
03. Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de Secretario de la misma; redactando las actas correspondientes, ordinarias y extraordinarias y el cuidado de su veracidad, asimismo, dando fe de los actos del Concejo Municipal y su posterior implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.
04. Citar a los regidores, gerente, sub gerente y funcionarios a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que disponga la Alcaldía conforme dispone la Ley Orgánica de Municipalidades –Ley N° 27972 y su Reglamento Interno de Concejo.
05. Dar a conocer y distribuir los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal y demás oficinas orgánicas para su cumplimiento.
06. Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentario del sistema institucional de archivo.
07. Prestar apoyo a las comisiones de regidores y demás comisiones facilitando la información que le sea requerida, previa petición y conforme a norma.
08. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
09. Brindar orientación a los usuarios sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, con el propósito de mejorar y simplificar los procedimientos administrativos, cuando sea requerido.
10. Es el responsable de redactar las resoluciones, decretos y acuerdos municipales; así como, revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación, asimismo, firmarlas conjuntamente con el Alcalde.
11. Supervisar el sistema documentario y archivo general, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.
12. Organizar las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal.
13. Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el Diario Judicial, en paneles visibles y en la página web de la municipalidad según sea el caso: de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y/o Resoluciones, en casos que corresponda conforme a ley.
14. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina.
15. Proveer, tramitar o requerir en forma directa los documentos y/o informes ante la gerencia, sub gerencias y diferentes oficinas de la municipalidad, cuando a las mismas le falte los informes técnicos, legales u opinión legal que sustente la petición o no sean claros, previo a la emisión de acto administrativo; todo ello con la finalidad de simplificar el acto administrativo y acortar los plazos de trámite.
16. Otras que le sean asignadas por la Alcaldía.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains text that is partially obscured by the signature, but some words like 'Municipalidad Distrital de Ancahuasi' and 'Secretaría General' are visible.

ARTÍCULO 44°. - La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el área de Trámite Documentario y el área de Archivo Central.

TRÁMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTES

ARTÍCULO 45°. - El área de Trámite Documentario tiene las siguientes funciones generales:

01. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en la institución.
02. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
03. Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
04. Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificadas y foliadas de acuerdo con el Manual de Procedimientos establecidos en el TUPA.
05. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos.
06. Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Oficina de Secretaría General.

ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 46°. - El área de Archivo Central tiene las siguientes funciones generales:

01. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de archivo a desarrollarse en el área.
02. Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
03. Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos y de aquellos que se hubiere agotado la vía administrativa.
04. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite en aplicación de las normas sobre transparencia y acceso a la información.
05. Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
06. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.
07. Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Oficina de Secretaría General.




OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 47°. – La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos es un órgano de Apoyo que está a cargo de un jefe quien depende funcionalmente de la Gerencia Municipal. Es la Oficina encargada de la Supervisión y de efectuar la Liquidación de Proyectos que ejecutan las Sub Gerencias Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi por administración directa.

Artículo 48°. – Sus funciones son:

01. Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos, obras de inversión pública actividades de mantenimiento y efectuar la revisión oportuna de los informes finales de las obras ejecutadas en cada ejercicio fiscal, conforme a la legislación vigente.
02. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes a las actividades de revisión, supervisión, ejecución y liquidación de proyectos.
03. Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión y/o inspección y liquidación de Proyectos que se ejecuten por las diversas modalidades.
04. Supervisar, opinar, participar y proponer en las recepciones, liquidaciones y transferencias de los proyectos.
05. Evaluar y controlar los actos administrativos de las unidades de supervisión y liquidación de proyectos.
06. Participar en la elaboración de términos e referencia para el proceso de selección de ejecución, supervisión y liquidación de proyectos.
07. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar las funciones y las características del personal a su cargo.
08. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
09. Proponer la conformación de una comisión técnica evaluadora de proyectos con la participación de las diferentes oficinas involucradas en el proceso de ejecución de proyectos, referido a aprobación de expedientes, ampliación de plazo y presupuesto.
10. Verificar el cumplimiento de la Resolución N° 195-88-CGR y la "Ley de Contrataciones del Estado" y su reglamento vigente, normas técnicas de control interno, en lo relacionado a la supervisión de obras.
11. Aplicar y hacer cumplir la Ley y el Reglamento de la Ley de contratación del estado, directivas de supervisión, liquidación de proyectos y normatividad complementaria en lo relacionado a la ejecución e inspección, supervisión y liquidación de proyectos.
12. Proponer las modificaciones a las directivas que regulan la supervisión y liquidación de proyectos cuando la necesidad lo haga aconsejable.

OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

ARTÍCULO 49°. - La Oficina de Informática y Sistemas está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del servicio y soporte informático de la municipalidad. Está a cargo de un responsable, quien depende de la Gerencia Municipal.



ARTICULO 50°. - Sus funciones generales son:

01. Formular, implementar y evaluar el Plan Operativo Informático anual de acuerdo a las normas reglamentarias.
02. Dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo e implementación del sistema informático e infraestructura tecnológica de la municipalidad.
03. Dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
04. Implementar y administrar la red informática local de la Municipalidad.
05. Administrar el uso de Internet para la optimización de la gestión administrativa.
06. Administrar e implementar el Portal Electrónico de la Municipalidad de acuerdo a las normas reglamentarias.
07. Ingresar actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, en el Portal de Servicios al Ciudadano y empresas adscritas al Portal del Estado Peruano, de acuerdo a las normas reglamentarias.
08. Administrar los Portales del Estado Peruano que por naturaleza le sean competentes, de acuerdo a las normas reglamentarias.
09. Diseñar y proponer Políticas y Directivas Institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
10. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicativos informáticos.
11. Brindar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos informáticos y accesorios, software, y otros recursos informáticos y de tecnología en coordinación con el área usuaria y la Unidad de Logística, de acuerdo a las normas reglamentarias.
12. Administrar la utilización de los servidores, equipos, aplicaciones y bases de datos asignados para mantener la operatividad de los sistemas de información.
13. Formular e implementar los Planes de Contingencia para salvaguardar tanto la información (Data), como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
14. Administrar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
15. Proponer y efectuar actividades de capacitación y adiestramiento del personal en el manejo de programas y equipos informáticos.
16. Controlar el uso de las licencias de software y adoptar las medidas pertinentes respecto al uso de programas informáticos no autorizados, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
17. Las demás funciones que le delegue la Gerencia Municipal y Alcaldía, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

OFICINA DE TESORERIA



La Jefe de Oficina
CIC. 1498

ARTÍCULO 51°. - La Oficina de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel y está a cargo de un Tesorero(a), quien depende de la Oficina de Gerencia Municipal, unidad orgánica encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como, del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

ARTÍCULO 52*. - Sus funciones son:

01. Efectuar a través del SIAF, el girado de cheques tal como le corresponde a la Oficina de tesorería.
02. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
03. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Tesorería.
04. Facilitar arquezos de caja al Contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
05. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
06. Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y efectuar el pago de obligaciones a proveedores.
07. Mantener actualizada las fianzas, garantías y pólizas de seguro dejadas en custodia.
08. Elaborar, declarar y efectuar el pago de tributos.
09. Efectuar la apertura de cuentas corrientes bancarias.
10. Presentar periódicamente a la Oficina de Gerencia Municipal los reportes de las actividades desarrolladas.
11. Proponer los documentos normativos necesarios de acuerdo con las normas del sistema nacional de tesorería.
12. Vigilar la operación del movimiento de cuentas corrientes y registro oportuno de movimientos bancarios que la Municipalidad tiene en las instituciones bancarias.
13. Controlar, registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes y sub cuenta de Tesoro Público de forma periódica de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad.
14. Controlar los gastos respecto a rendiciones de viáticos, encargos internos, entre otras, en coordinación de la Oficina de Contabilidad, para que sea rendido en el Sistema SIAF-GL, fase rendido, previo Visto Bueno.
15. Programar los pagos a los proveedores de acuerdo a disponibilidad financiera.
16. Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas de la Oficina General de Administración y Finanzas.
17. Entregar a la Oficina de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería.
18. Controlar los ingresos propios por los diferentes conceptos, asimismo, registrar en el Sistema SIAF-GL Fase Determinado-Recaudado.
19. Realizar el depósito de dinero captado cada fin de semana en cumplimiento de la Directiva de Tesorería a cabalidad.
20. Centralizar la recepción y control de los ingresos municipales; así como, su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.
21. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Gerencia Municipal.

OFICINA DE PERSONAL – RECURSOS HUMANOS



OFICINA DE PERSONAL – RECURSOS HUMANOS
C.C. 3108

ARTÍCULO 53*. - La Oficina de Personal es conjunto de principios, normas, técnicas y procedimientos de la administración y gestión de los recursos humanos. Le corresponde la creación y desarrollo de las condiciones necesarias para lograr la mayor valoración y el mejor desempeño de los servidores públicos en la función pública profesionalizada.

ARTÍCULO 54*. - Sus funciones son:

01. Formular y proponer Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
02. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
03. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago.
04. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social.
05. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
06. Evaluar, proponer y ejecutar acciones de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
07. Elaborar y Administrar el Plan Anual de Capacitación a través de la realización de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
08. Elaborar las planillas de pago del personal permanente.
09. Expedir certificados y constancias de trabajo.
10. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
11. Efectuar los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
12. Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
13. Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
14. Proponer proyectos normativos inherentes a la administración de personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
15. Ejecutar, controlar y supervisar el registro único de Planillas (compromiso) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
16. Conducir y supervisar la elaboración de los reportes de pago del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
17. Realizar el control de asistencia y permanencia del personal y mantener actualizado la nómina del personal.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Municipalidad de..." and "CCO. 0410".

18. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
19. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
20. Expedir certificados y constancias de trabajo, así como, de prácticas pre profesionales previa revisión de los documentos fuente, planillas y tarjetas de asistencia.
21. Elaborar las planillas y boletas de pago del personal nombrado, contratado por CAS y obras.
22. Elaborar el rol de vacaciones del personal, de acuerdo a la ley y decreto supremo.

OFICINA DE TESORERIA

ARTÍCULO 55°. - La Oficina de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel y está a cargo de un Tesorero(a), quien depende de la Oficina de Gerencia Municipal, unidad orgánica encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como, del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

ARTÍCULO 56°. - Sus funciones son:

01. Efectuar a través del SIAF, el girado de cheques tal como le corresponde a la Oficina de tesorería.
02. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
03. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Tesorería.
04. Facilitar arqueos de caja al Contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
05. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
06. Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y efectuar el pago de obligaciones a proveedores.
07. Mantener actualizada las fianzas, garantías y pólizas de seguro dejadas en custodia.
08. Elaborar, declarar y efectuar el pago de tributos.
09. Efectuar la apertura de cuentas corrientes bancarias.
10. Presentar periódicamente a la Oficina de Gerencia Municipal los reportes de las actividades desarrolladas.
11. Proponer los documentos normativos necesarios de acuerdo con las normas del sistema nacional de tesorería.
12. Vigilar la operación del movimiento de cuentas corrientes y registro oportuno de movimientos bancarios que la Municipalidad tiene en las instituciones bancarias.
13. Controlar, registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes y sub cuenta de Tesoro Público de forma periódica de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Ancahuasi
Oficina de Tesorería

14. Controlar los gastos respecto a rendiciones de viáticos, encargos internos, entre otras, en coordinación de la Oficina de Contabilidad, para que sea rendido en el Sistema SIAF-GL, fase rendido, previo Visto Bueno.
15. Programar los pagos a los proveedores de acuerdo a disponibilidad financiera.
16. Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas de la Oficina General de Administración y Finanzas.
17. Entregar a la Oficina de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería.
18. Controlar los ingresos propios por los diferentes conceptos, asimismo, registrar en el Sistema SIAF-GL Fase Determinado-Recaudado.
19. Realizar el depósito de dinero captado cada fin de semana en cumplimiento de la Directiva de Tesorería a cabalidad.
20. Centralizar la recepción y control de los ingresos municipales; así como, su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.
21. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Gerencia Municipal.

OFICINA DE RENTAS

ARTÍCULO 57°. - La Oficina de Rentas como Unidad de Administración Tributaria es un área de apoyo, encargada de administrar las actividades orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios y obligaciones administrativas propios del sistema de gestión tributario municipal, estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar la consecución de los objetivos.

ARTÍCULO 58°. - Sus funciones son:

01. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de registro, recaudación y fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
02. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de predios, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
03. Administrar el sistema Tributario Municipal.
04. Coordinar con la Oficina General de Administración la recaudación de los Tributos Municipales.
05. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión Tributaria Municipal.
06. Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos tributarios.
07. Resolver las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
08. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.



09. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de su cobranza.
10. Implementar mejoras y optimizar el servicio de Orientación al Contribuyente.
11. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
12. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia para mejorar la recaudación.
13. Organizar el registro (padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente; los inscribe, cambia sus nombres, modifica, rectifica las declaraciones y otras acciones conexas.
14. Formular Proyectos de Resoluciones de Determinación, de Multa y Órdenes de Pago y resolver las reclamaciones interpuestas en contra de éstas.
15. Coordinar con la Oficina de Ejecución Coactiva las acciones para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO 59°. - La Oficina de Abastecimientos es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel está a cargo de un Jefe, quien depende de la Oficina General de Administración Y finanzas, es la unidad orgánica encargada de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital, requieran para ejecutar sus actividades y/o proyectos.

ARTÍCULO 60°. - Tiene las siguientes funciones generales:

01. Elaborar, formular y tramitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones en los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
02. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
03. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
04. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
05. Preparar la documentación de su Plan Anual de Trabajo.
06. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
07. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
08. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
09. Administrar la base de datos de Proveedores de Bienes y Servicios.



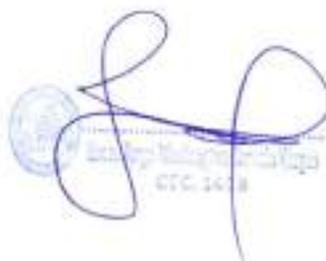
10. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de Inventarios.
11. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la Institución.
12. Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con las áreas respectivas, su publicación

PATRIMONIO

ARTÍCULO 61*. - La Oficina de Control Patrimonial es la encargada de llevar el control y la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Abastecimientos.

ARTÍCULO 62*. - La Oficina de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

01. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por la Oficina de Control Patrimonial a las dependencias solicitantes, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de Bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad.
02. Aprobar los planes de toma de inventarios de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación.
03. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de Inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como, el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
04. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden, dando cumplimiento a la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su modificatoria Ley N° 30047 "Reglamento del SNBE".
05. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.
06. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como, de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
07. Elaborar y controlar el Margesi de Bienes, enseres e inmuebles, así como, el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
08. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc., presentadas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
09. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Municipalidad de Lima" and "OTC 2008".

ALMACEN CENTRAL

ARTÍCULO 63*. - La Oficina de Almacén Central es la encargada de recepcionar y distribuir todos los materiales adquiridos, así como la custodia de los bienes muebles que se encuentran en el Almacén de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Abastecimientos.

ARTÍCULO 64*. - La Oficina de Almacén Central tiene las siguientes funciones:

01. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
02. Cumplir con las normas de almacén, control de ingreso y salida de bienes, observando cuidadosamente las normas del sistema.
03. Realizar labores de oficina inherentes a su cargo;
04. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
05. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
06. Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
07. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
08. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
09. Elaborar los pedidos de comprobantes de salida – PECOSAS.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Municipal.

OFICINA DE SEACE

ARTICULO 65*. - La Oficina de SEACE es el área encargada y responsable del manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, permitiendo el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado y la realización de transacciones electrónicas de la Municipalidad. Depende jerárquicamente del Jefe de Abastecimientos. las

ARTICULO 66*. - Tiene las siguientes funciones generales:

01. Registrar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad dentro de los parámetros y plazos de la Ley.
02. Registrar las bases de todos los procesos de selección.
03. Servir como mecanismo de notificación de todos los actos realizados durante los procesos de selección.
04. Registrar la prórroga o postergación de los procesos de selección.
05. Divulgar las bases estandarizadas aprobadas por el OSCE.
06. Permitir el acceso a las bases de todos los proveedores, sin restricciones ni pagos de derechos.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Municipalidad de..." and "C.I. 2492".

07. Recepcionar las notificaciones y absolución de consultas.
08. Recepcionar las notificaciones de otorgamiento de la Buena Pro.
09. Recepcionar las publicaciones de consentimiento de la Buena Pro al día siguiente de producido.
10. Registrar la declaración de desierto.
11. Registrar la cancelación de declaración de cancelación del proceso de selección.
12. Registrar los contratos derivados de las compras corporativas.
13. Registrar el listado de bienes comunes de la subasta inversa.
14. Registrar las publicaciones y acuerdos que aprueben las exoneraciones.
15. Otros contemplados en el Reglamento de Contrataciones.

TITULO VII

ORGANOS DE LINEA

CAPITULO XI

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 67°. - La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural es la Unidad Orgánica de línea responsable de la elaboración de los expedientes técnicos, la ejecución de Obras de Infraestructura, ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública y vial; asimismo, de la administración de maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, asimismo, está a cargo de la gestión del catastro urbano y el control urbano. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 68°. - Sus funciones son:

01. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas y privadas y ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública y Desarrollo Territorial y vial promovidas por la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
02. Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad en base al presupuesto participativo aprobado por el Concejo Municipal.
03. Elaborar y tramitar la aprobación de la Directiva de Ejecución de Obras por Administración Directa.
04. Contar con un sistema de control de obras por administración directa con la finalidad de realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución física y financiera de la obra.
05. Aprobar la designación del Residente de Obra, definir los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y presentación de informes finales de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
06. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de expedientes técnicos de proyectos, de acuerdo a la programación de inversiones de Infraestructura de cada año fiscal.



07. Realizar la verificación permanente de la habilidad profesional de los residentes y supervisores de obras conforme a las normas de la materia.
08. Realizar los informes de viabilidad técnica de los expedientes técnicos de obras y de mantenimiento antes de que sean aprobados por Resolución de Alcaldía.
09. Formular los términos de referencia para procesos de selección de proyectos que convocará la entidad en consultoría y ejecución de obras, de acuerdo a Ley.
10. En coordinación con la Gerencia Municipal y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras, así como, la elaboración del expediente técnico correspondiente.
11. Elaborar los términos de referencia para la formulación de proyectos de inversión pública de acuerdo a los proyectos priorizados en los procesos de Presupuesto Participativo.
12. Participar en la Comisión de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
13. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales conforme lo establece el Art. 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
14. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
15. Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
16. Coordinar las acciones concernientes al Sistema de Defensa Civil con el Comité de Defensa Civil.
17. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal y el Titular del Pliego.

OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 69°. - La Oficina de Obras Públicas es un órgano de línea encargada de planificar, normar, dirigir y ejecutar las obras públicas de la Municipalidad, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 70°. - Sus funciones son:

01. Dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que programe la Municipalidad, en la modalidad de Administración Directa o por Contrato, de acuerdo al Plan de Inversiones.
02. Elaborar el proyecto de Directiva de Ejecución de Obras por Administración Directa y tramitar su aprobación.
03. Verificar el uso y destino de herramientas y demás instrumentos técnicos y/o mecánicos adquiridos por la Municipalidad.
04. Evaluar y actualizar los precios de los expedientes técnicos previa al inicio de la obra.
05. Realizar el control administrativo, financiero y técnico de las obras ejecutadas por contrato y administración directa o encargo.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Oficina de Obras Públicas" and "C. 2012".

06. Realizar permanentemente la inspección de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
07. Realizar la revisión y verificación de los informes mensuales y finales de los residentes y en su caso solicitar el pago respectivo.
08. Ejecutar las obras por administración directa en atención a la Resolución de Contraloría 195-88-CG y la directiva de ejecución de obras por administración directa.
09. Reportar la información sobre los avances técnico y financiero a la Unidad Orgánica de Informática para su publicación en el portal institucional.
10. Ingresar en el sistema de INFOBRAS toda la información en el marco de las normas de transparencia y acceso a la información.
11. Autorizar, fiscalizar y controlar la extracción de materiales de los álbeos y playas riverseñas ubicados en el distrito.
12. Otras funciones de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

OFICINA DE DESARROLLO URBANO – RURAL Y CATASTRO

ARTÍCULO 71°. - La Oficina de Desarrollo Urbano – Rural y Catastro es un órgano de línea, encargada de planificar, normar, dirigir, ejecutar actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos, instrumentos normativos, el otorgamiento de certificaciones urbanas y emisiones de Informes técnicos sobre las resoluciones de habilitaciones urbanas y de realizar las acciones de control urbano. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 72°. - Sus funciones son:

01. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano.
02. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo.
03. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano del Distrito.
04. Mantener actualizado el catastro urbano de las propiedades inmuebles públicas y privados.
05. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a la construcción.
06. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 29090), avances de obra, finalización de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral y otros.
07. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal funcionamiento de los Inmuebles.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp.

08. Realizar proyectos de habilitación urbana de oficio siempre en cuando cumplan con requisitos exigidos por ley y en función al Plan de Desarrollo Urbano.
09. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas y otros). Efectuar la coordinación y seguimiento con otras áreas para la consecución del procedimiento de sanciones.
10. Programar acciones relativas a la regulación de anuncios y propagandas evitando que atenten contra el ornato de la ciudad.
11. Programar y normar la nomenclatura de las calles, avenidas y parques.
12. Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombres, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
13. Emitir autorización en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otros.
14. Evaluar y tramitar los expedientes de licencia de edificación, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el TUPA.
15. Evaluar y tramitar los expedientes de habilitación urbana, subdivisión de lotes, cambios de zonificación, parcelaciones y lotizaciones, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el TUPA.
16. Otras funciones propias de conformidad a las normas de la materia.

OFICINA DE PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 73°. - Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación; está presidido por el Alcalde e integrado por los representantes de las organizaciones sociales de la localidad y las organizaciones de ayuda humanitaria.

ARTÍCULO 74°. - Sus funciones son:

01. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito distrital.
02. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
03. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
04. Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el Distrito.
05. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.



Ing. Jony Washington Corales Vargas
C.C. 1498

06. Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
07. Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
08. Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.
09. Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
10. Otras que le asigne las instancias superiores.

OFICINA DE SERVICIOS AUXILIARES – MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

ARTÍCULO 75°. - La Oficina de Servicios Auxiliares – Maquinaria y Equipo, es el área responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la prestación del servicio de maquinaria y equipo pesado y liviano de propiedad municipal en las obras públicas de la Municipalidad y la prestación de servicios de maquinaria y equipo a terceros, está a cargo de un jefe de unidad, quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 76°. - Sus funciones son:

01. Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad Municipalidad.
02. Mantener en buen estado de uso las maquinarias y equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad.
03. Programar y controlar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal.
04. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipo mecánico.
05. Elaborar y proponer el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad
06. Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
07. Programar el servicio de alquiler de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano a persona natural o jurídica que lo solicite, previa coordinación y aprobación por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural" and "2018".

08. Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos a su cargo, evacuando los informes pertinentes ante la Sub Gerencia de Infraestructura y Oficina de Personal.
09. Realizar los requerimientos oportunos de repuestos y servicios de mantenimiento y reparación.
10. Llevar el control mensual de horas de servicio de máquina y equipo pesado proveído a las obras por administración directa y de la prestación de servicios a terceros.
11. Llevar el control estricto del uso de combustible, filtros y aceites por cada maquinaria y equipo pesado.
12. Supervisar que los operadores realicen el registro diario del parte diario de maquinaria y equipo.
13. Disponer y supervisar en buen recaudo y la seguridad de las maquinarias y equipo por parte de los operadores y conductores.

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 77*. - La Oficina de Estudios y Proyectos, es la encargada de formular los expedientes técnicos definitivos realizados por la institución, así como revisar y dar la confirmación de los realizados por consultorías externas. Depende administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 78*. - Son funciones de la Oficina de Estudios y Proyectos:

01. La Estructuración sistemática de los criterios técnicos, métodos y procedimientos y el contenido mínimo para la formulación y aprobación de los Expedientes Técnicos Detallados en el marco de la normatividad establecida.
02. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social productiva en el marco del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Participativo y las líneas de inversión social para la lucha contra la pobreza, así como los enfoques de desarrollo territorial.
03. Programar la ejecución de estudios que impliquen el desarrollo urbano y rural del Distrito.
04. Coordinar la formulación del programa de Inversiones de la municipalidad Distrital de Pisac.
05. Conducir, coordinar los procesos para la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil y otros niveles de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública, así como el expediente técnico definitivo respectivo.
06. Conducir y coordinar la elaboración del informe técnico aprobando o rechazando la viabilidad de los perfiles de los proyectos en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
07. Ejecutar la formulación de expedientes técnicos definitivos, así como supervisar su elaboración cuando son efectuados por terceros.
08. Elaborar planes, memorias descriptivas y estudios, referentes al planeamiento del desarrollo integral del distrito.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Municipalidad Distrital de Pisac" and "2013".

09. Mantener un banco de proyectos a nivel distrital como un aplicativo informático, que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar la información resumida, relevante y estandarizada de los Proyectos de Inversión Pública en su fase de Pre Inversión (Fase anterior a la ejecución), como una herramienta del SNIP que permite la interacción entre las entidades formuladoras de proyectos y sus evaluadoras, así como la consulta en línea por parte del ciudadano en general.
10. Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas.
11. Elaborar estudios específicos de infraestructura Urbana y vial (expedientes técnicos y perfiles técnicos) para la ejecución de obra como proyecto de factibilidad.
12. Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, monitoreando el Proceso Técnico.
13. Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
14. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
15. Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
17. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, cuando corresponda.
18. Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
19. Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
20. Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
21. Elaborar, proponer y obtener la aprobación de directivas internas en temas de su competencia.
22. Otras funciones de su competencia o que le delegue la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

CAPITULO XII

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 79°. - La Sub Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Públicos y Medio Ambiente es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel distrital referidos a la promoción, protección y defensa de los derechos de los niños y adolescentes, salud y la atención a las personas con discapacidad; asimismo es responsable de regular, organizar, monitorear y supervisar la prestación de servicios públicos a su cargo a la colectividad. Jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Gerencia Municipal" and "C.R. 1401".

ARTÍCULO 80°. - Sus funciones son:

01. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales.
02. Formular, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de proyectos sociales en beneficio de los niños y adolescentes y de las personas con discapacidad.
03. Realizar el seguimiento y monitoreo sistematizado de la ejecución de planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales.
04. Diseñar, planificar, organizar, dirigir y ejecutar políticas y acciones orientadas a la promoción del Desarrollo Social, estableciendo canales de comunicación, concertación y cooperación entre las instituciones, los vecinos y los programas sociales, en armonía con las políticas, planes nacionales y regionales.
05. Velar por el cumplimiento de los Convenios Institucionales, Acuerdos Sectoriales, con relación a asistencia alimentaria, social, salud y vivienda.
06. Diseñar, organizar, administrar y ejecutar programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en estado de abandono moral y material del Distrito de Ancahuasi (niños, adolescentes, mujeres, minusválidos y ancianos).
07. Coordinar, implementar, dirigir, las acciones de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), adecuando las Normas Nacionales a la realidad Distrital.
08. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del Distrito.
09. Coordinar, programar y ejecutar el Programa de Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario, en concordancia con la Ley N° 26637 y Normas Complementarias.
10. Coordinar y apoyar en la conformación del Concejo de Participación Local para la Educación (COPAL); asimismo, apoyar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL) del Distrito de Ancahuasi, en coordinación con la UGEL y las instituciones que promueven la Educación.
11. Promover la gestión ante las instituciones del Ministerio de Salud, de la atención primaria de salud, campañas locales de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, entre otros.
12. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar en coordinación con el Gobierno Regional de Cusco los programas de alfabetización de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas.
13. Promover la organización de eventos culturales, talleres, teatro involucrando la participación de los niños, adolescentes y personas con discapacidad.
14. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales conforme lo establece el Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
15. Evaluar, monitorear, coordinar, supervisar el cumplimiento de las funciones de la División de Programas Sociales y de la División de Servicios Públicos Municipales.
16. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Municipalidad Distrital de Ancahuasi" and "C.R. 143".

OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

ARTÍCULO 81°. - La Oficina de Registro Civil es un órgano de línea, encargado de la administración de los registros civiles y estadísticos de hechos vitales y los programas promocionales en materia registral para la población. Está a cargo de un responsable, el cual depende de la División de Servicios Municipales. Por la naturaleza de sus funciones coordina con Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC).

ARTÍCULO 82°. - Sus funciones son:

01. Planificar, Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
02. Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones extendiendo las partidas correspondientes, en estricta sujeción a las normas legales vigentes, particularmente en el cumplimiento de los requisitos.
03. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación expresa del Alcalde.
04. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios, defunciones y de rectificaciones de acuerdo a ley.
05. Expedir copias, constancias certificadas de soltería, viudez, filiación, otros y de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad a solicitud de los interesados, observando la normatividad legal vigente
06. Garantizar la seguridad e intangibilidad de los registros a su cargo, así como, su correspondiente archivo.
07. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
08. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática.
09. Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como, remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación.
10. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

DEMUNA

ARTÍCULO 83°. - Es un órgano de cuarto nivel organizacional y está encargada de promover, difundir, defender y poner en vigencia los derechos de los Niños y Adolescentes, con el afán de posibilitar un trabajo efectivo y eficiente a favor de este grupo de personas. Está a cargo de un Responsable de Sección el cual depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 84°. - Sus funciones son:



01. Recibir los diversos casos que se presenten en relación a niños y adolescentes dentro del marco de las competencias que le asigna la ley a la DEMUNA.
02. Analizar y plantear alternativas de solución a los casos.
03. Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawawasi, comisarías, entre otros.
04. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
05. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
06. Brindar orientación legal y psicológica a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
07. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
08. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
09. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como, efectuar las actividades de prevención correspondientes.
10. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
11. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como, de madres adolescentes.
12. Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
13. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
14. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
15. Recepcionar las pensiones de los usuarios de las DEMUNAS del distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
16. Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; asimismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "CEC 0452" and other illegible markings.

17. Promover la conformación y fortalecimiento del Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA) con las instituciones de la localidad que prestan servicios a niños y adolescentes.
18. Impulsar la designación de los defensores comunitarios y capacitarlos para una protección y promoción adecuada de los derechos de los niños y adolescentes en las comunidades.
19. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 85*. - La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, esta encarga de atender las funciones que se encuentran enmarcadas en los lineamientos políticos que han sido establecidos por la Presidencia del Consejo Nacional de Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).

ARTÍCULO 86*. - Sus funciones son:

01. Promover los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y Normas dados a favor de ellas.
02. Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
03. Fomentar la participación de las personas con discapacidad no solo para saber cuántos son y donde están sino para conocer su problemática y poder planificar acciones en función a ella.
04. Promover la inclusión de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y otras que la municipalidad realice, facilitándose el acceso a dichos servicios.
05. Sensibilizar y crear conciencia respecto de las personas con discapacidad en el interior de la Municipalidad y a nivel de la localidad.
06. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y de trabajo; realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.

CENTROS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 87*. - Los Centros de Vigilancia son espacios destinados a la protección de la madre y el niño dentro de los parámetros de la disminución de la desnutrición y sobre todo la protección en cuando se refiere a la salud, estos centros constituyen un nexo entre los centros de salud y la municipalidad.



ARTÍCULO 88°. - Sus funciones son:

01. Promoción de educación en prácticas saludables.
02. Vigilancia de prácticas saludables.
03. Establecer condiciones favorables para la adopción de prácticas saludables.
04. Contribuir a la reducción de la desnutrición crónica infantil en el distrito de Ancahuasi, mediante la implementación de Centros de promoción y vigilancia del crecimiento infantil.
05. Brindar atención y prioridad a las madres lactantes y niños del distrito de Ancahuasi.
06. Llevar el empadronamiento de las madres, madres gestantes, lactantes y niños.
07. Realizar actividades relacionadas con temas de promoción del crecimiento infantil.
08. Llevar a cabo registros estadísticos en cuando a la desnutrición infantil.
09. Conciliar los datos de la desnutrición con los Centros de Salud del ámbito del distrito.
10. Llevar a cabo el manejo de instrumentos para la vigilancia del crecimiento infantil, sesiones educativas y demostrativas de lavado de manos, de alimentación balanceada y limpieza de los reservorios de agua en el Distrito de Ancahuasi.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por ser competencia del área.

OFICINA DE PROGRAMA SOCIAL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 89°. - La Oficina de Programa Social Vaso de Leche está encargado de proporcionar la dotación de alimentos a los beneficiarios del vaso de leche, según los alcances de la Ley N° 24059, Ley 27470 y otras normas complementarias sobre el programa, su funcionamiento se rige por un Comité de Administración, aprobado mediante Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.

Depende Jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un responsable del Programa quien tiene funciones que se determinan en el siguiente Artículo.

ARTÍCULO 90°. - Son funciones del Departamento del Programa del Vaso de Leche los siguientes:

01. Programar, organizar, administrar la distribución y vigilar el uso adecuado y apropiado de los alimentos distribuidos de acuerdo a las normas impartidas por el Art. 4° de la Ley 27470.
02. Elaborar y remitir a la Gerencia Municipal para su revisión el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, para su aprobación del Comité y reconocimiento del Concejo Municipal.
03. Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
04. Proponer a la presidencia del programa, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
05. Promover y coordinar la elección de las tres representantes de las organizaciones del vaso de leche; quienes tendrán representatividad por el término de dos años.



Handwritten signature in blue ink, likely belonging to the responsible official of the program.

06. Elaborar el padrón de beneficiarios del programa del vaso de leche teniendo como base el Sistema de Focalización de Hogares.
07. Mantener, administrar y actualizar los padrones de beneficiarios.
08. Desarrollar propuestas y otros, programando actividades que promuevan el desarrollo de actividades proyectos y programas de apoyos sociales a familias que así lo requieran.
09. Controlar, supervisar y evaluar los Comités del Vaso de Leche dentro de la jurisdicción del distrito.
10. Coordinar con las áreas de la Municipalidad que realicen trabajo directo de apoyo a la Comunidad.
11. Preparar y elevar al Comité de Administración la información trimestral a remitir a la Contraloría General de la República.
12. Promover y organizar los Comités del Vaso de Leche.
13. Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Organización del Vaso de Leche la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
14. Proporcionar la información trimestral y anual sobre la ejecución del programa del vaso de Leche a la Contraloría General.
15. Capacitar a los representantes de los Comités del Vaso de Leche sobre el correcto almacenamiento de los productos del Programa del Vaso de Leche.
16. Monitorear la Distribución de los productos del Programa del Vaso de Leche a cargo de los comités del Vaso de Leche.
17. Velar por la limpieza e higiene del almacén central de los productos del programa del vaso de leche.
18. Realizar el informe de rendición de cuenta a través del formato PVL y formato Ración A o B ante la contraloría General de la República en aplicación de la Directiva 005-2008-CG/PSC.
19. Implementar las acciones para realizar los exámenes especiales al programa del vaso de leche conforme a lo señalado por la Directiva N° 07-99-CG/SDE.
20. Otras funciones que le asigne el Presidente del Comité Distrital del Vaso de Leche y la Gerencia Municipal.
21. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Normas complementarias de carácter nacional relacionadas a este programa y funciones afines que le asigne la superioridad.

OFICINA DE MEDIO AMBIENTE -/ AREA TECNICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 93°. - La Oficina Municipal de Saneamiento Básico / ATM, es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicio de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento, la misma que representara la calidad de vida para los usuarios. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Públicos y Medio Ambiente.



La Municipalidad de San José
C.C. 0000

ARTÍCULO 94*. - La Oficina Municipal de Saneamiento Básico / Área Técnica Municipal tiene las siguientes funciones:

01. Ejecutar las funciones y competencias señaladas para las Oficinas de Saneamiento Básico sean urbanas y rurales.
02. Programar y apoyar la creación de las Juntas de Administración de Saneamiento, para luego acompañar con acciones de capacitación, actualización, reforzamiento y operatividad de las mismas.
03. Asesorar y realizar seguimientos y acompañamientos a la gestión de las JASS post inversión para que cumpla sus funciones de administración operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, así como a la organización a cargo del servicio de saneamiento en todo el Distrito.
04. Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua a domicilio, saneamiento urbano y rural con participación de los sectores de Salud y Educación.
05. Participar en la implementación de programas anuales de control y vigilancia de la calidad del agua de consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con el sector Salud.
06. Autorizar las instalaciones de agua potable y desagüe y disponer el corte de dichos servicios cuando corresponda.
07. Resolver administrativamente las propuestas y reclamos de usuarios respecto de los servicios de agua y desagüe.
08. Imponer sanciones y medidas correctivas derivadas de las normas legales y técnicas sobre saneamiento y salubridad.
09. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad y elevar para su aprobación.
10. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
11. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el servicio de saneamiento del distrito.
12. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
13. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
14. Otras que se le designe según su competencia y conforme a las normas vigentes que regulan el programa nacional de saneamiento rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

LIMPIEZA PÚBLICA

ARTÍCULO 95*. - Es el área encargada de prestar los servicios de limpieza pública en el distrito de Ancahuasi, ornamento y manejo de residuos sólidos, para generar un ambiente saludable y agradable, para un adecuado desarrollo de las actividades de la ciudadanía.

ARTÍCULO 96*. - Son funciones del área:



01. Programar las actividades de los servicios de limpieza de la vía pública y la recolección de los residuos sólidos.
02. Ejecutar el servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final, así como el determinar su aprovechamiento.
03. Supervisar, evaluar y fiscalizar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios de limpieza pública, así como de la recolección de los residuos sólidos, la maleza y el recojo del desmonte.
04. Supervisar, evaluar y fiscalizar, la disposición final de los residuos sólidos, la maleza y el desmonte del distrito.
05. Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.
06. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que, de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
07. Proponer normas que contribuyan al manejo de residuos sólidos en el distrito.
08. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
09. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
10. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
11. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignados.

PARQUES Y JARDINES

ARTICULO 97*. - El área de Parques y jardines está encargada de promover programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, ejecutando medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana con relación a áreas verdes, con un enfoque ambientalista y desarrollando acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.

ARTÍCULO 98*. - Sus funciones son:

01. Establecer y ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo transporte y eliminación de maleza
02. Elaborar el plan de conservación y mejoramiento de los Parques y jardines y áreas verdes del distrito.
03. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de parques y jardines y áreas verdes.
04. Promover y ejecutar campañas y convenios de forestación y reforestación de especies tradicionales, alternativas que no ocasionen excesivo consumo de agua.
05. Fiscalizar y controlar el cumplimiento a la legislación vigente en materia de conservación de áreas verdes y zonas de paisaje natural.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALIDAD" and "2008" at the bottom.

06. Programar, adquirir y regular un mantenimiento preventivo y reparación de los uniformes, herramientas, maquinarias y equipos correspondientes.
07. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 99°. - La Oficina de Seguridad Ciudadana, es una unidad orgánica encargada de la prestación del servicio de seguridad ciudadana en el Distrito de Ancahuasi. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 100°. - Sus funciones son:

01. Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la ciudad para brindar seguridad a la población y transeúntes turistas.
02. Reportar en forma inmediata a la PNP cualquier hecho que altere el orden y la seguridad pública.
03. Realizar rondas de vigilancia de las zonas vulnerables del Distrito de Ancahuasi.
04. Proponer acciones que mejoren el servicio de seguridad ciudadana.
05. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
06. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
07. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
08. Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
09. Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
10. Otras funciones que le sea asignada por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

OFICINA DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 101°. - La Oficina de Medio Ambiente se encarga de normar y controlar la protección del medio ambiente distrital, de administrar y mantener los parques y jardines públicos. Depende Jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 102°. - Sus funciones son:

01. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos de carácter ambiental.
02. Implementar un Sistema Local de Gestión Ambiental, integrando a las entidades públicas y privadas que desempeñan funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del medio ambiente, así como, a la sociedad civil.



03. Realizar el mantenimiento permanente de los parques y jardines públicos.
04. Proponer el sustento técnico para el cobro de la tasa por concepto de parques y jardines.
05. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas sobre medio ambiente, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales en coordinación con las entidades públicas responsables.
06. Organizar eventos, seminarios y talleres orientados a crear y fortalecer la cultura ambiental.
07. Normar y controlar los ruidos y vibraciones originados por las actividades domésticas y comerciales.
08. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
09. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
10. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales, municipales que regula las actividades de saneamiento básico ambiental.
11. Coordinar acciones ambientalistas con DIGESA, INRENA, IMA, CONAM, y otros organismos que desarrollen actividades de protección del Medio Ambiente.
12. Normar, Regular, Planificar el desarrollo de actividades de Limpieza Pública, optimizando los recursos que cuente la Entidad a fin de evitar la contaminación ambiental.
13. Normar, Regular, Planificar el desarrollo de actividades de parques y jardines con la finalidad de contribuir y conservar el medio ambiente, ecológico, y el ornato de la ciudad de los parques principales, alamedas, bermas, y otros espacios de áreas verdes definidas.
14. Otras que se le designe según su competencia.

OFICINA DE COORDINACION DE PLAN DE INCENTIVOS

ARTÍCULO 103°. - La Oficina de Coordinación de Plan de Incentivos se encuentra encargada de impulsar reformas que permitan lograr el crecimiento y el desarrollo sostenible de la economía local y la mejora de su gestión, en el marco del proceso de descentralización y mejora de la competitividad.

ARTÍCULO 104°. - Sus funciones son:

01. Incrementar los niveles de recaudación de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
02. Mejorar la ejecución de proyectos de inversión, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto.
03. Reducir la desnutrición crónica infantil en el distrito.
04. Simplificar trámites.



05. Mejorar la provisión de servicios públicos.
06. Prevenir riesgos de desastres.
07. Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo al ámbito de su competencia.

SISFOH

ARTÍCULO 105*. - La Oficina del Sistema de Focalización de Hogares es el área encargada de desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH, y se articula con el Ministerio de Inclusión Social en el cumplimiento de los lineamientos, criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, con el objetivo de hacerlo más eficiente y eficaz, y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad del Distrito de Ancahuasi.

ARTÍCULO 106*. - Sus funciones son:

01. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU en el Distrito de Ancahuasi.
02. Atender los pedidos de aplicación de la ficha socioeconómica única.
03. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en el Distrito.
04. Administrar los reclamos por registro incorrecto de la FSU.
05. Registrar a beneficiarios y calificados de programas sociales.
06. Brindar información sobre la calificación de los ciudadanos en el SISFOH.
07. Formular las recomendaciones para el mejor funcionamiento y desempeño del SISFOH.
08. Cumplir las metas del Plan de Incentivos que le sea asignada.
09. Las demás funciones que por disposición legal se establezca.

CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 107*. - El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor tiene como objetivo desarrollar planes, programas y acciones enfocados a los Adultos, ayudándolos a través de actividades que favorezcan su autocuidado, autoestima, así como aquellas destinadas a que reconozcan sus derechos, fomentando la participación e integración social, fortaleciendo la autovalencia y envejecimiento activo, como también fomentar el uso adecuado del tiempo libre y la recreación.

ARTÍCULO 108. - Sus funciones son:

01. Desarrollar acciones tendientes a lograr la participación plena de los adultos mayores del distrito.
02. Desarrollar acciones de autocuidado orientadas a incorporar nociones de envejecimiento activo y saludable.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Distrito de Ancahuasi" and "C.I. de Atención al Adulto Mayor".

03. Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones de Adultos Mayores, fomentando su desarrollo y efectiva participación en el municipio.
04. Fortalecer el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de los adultos mayores del distrito.
05. Organizar actividades de carácter recreativo para los adultos mayores del distrito.
06. Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevención de enfermedades.
07. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales.
08. Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores del distrito.
09. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 28803 "Ley de las personas Adultas Mayores".

CEMENTERIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 110*. - El Cementerio Municipal es un órgano desconcentrado de la Municipalidad, se encarga de la administración, organización y comercialización de los espacios e infraestructura para las sepulturas. Está a cargo de un responsable, quien tiene dependencia directa con la Sub Gerencia de Desarrollo Social, de manera que sus funciones se regirán de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 26298 "Ley de Cementerios y Servicios Funerarios".

ARTÍCULO 111*. - Sus funciones son:

01. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los decesos, cualesquiera que haya sido su nacionalidad, raza, religión
02. Implementar un Registro o Inventario de Inhumaciones y Exhumaciones.
03. Velar por la integridad, orden, custodia y ornamentación del cementerio del Distrito.
04. Velar por el cumplimiento de los requisitos administrativos exigidos por el TUPA para el uso racional y adecuado del cementerio.
05. Conservar y mantener los pasadizos y área del camposanto en condiciones decorosas.
06. Notificar a los deudos que deben por nichos, así como, a personas que deben por ocupar indebidamente lotes para mausoleos.
07. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

CAPITULO XII

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTÍCULO 112*. - La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es una unidad orgánica de línea, encargada de coordinar, formular y ejecutar los planes orientados a mejorar los ingresos económicos a través de implementación de proyectos y programas productivos, agropecuarios, comercio, industrial y de turismo en el Distrito de Ancahuasi. Jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANCAHUASI" and "CEC. 2018".

ARTÍCULO 113°. - Sus funciones son:

01. Fomentar el desarrollo económico integral, sostenido y equilibrado del Distrito de Ancahuasi en concordancia con las políticas locales, regionales y nacionales.
02. Elaborar, planificar, dirigir, controlar y administrar los planes, programas, proyectos y obras en materia agraria, producción agropecuaria, comercio, artesanías y de turismo en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
03. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas, estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos de la provincia, así como, la integración y concertación entre los sectores productivos.
04. Coordinar con las entidades financieras a nivel nacional, regional y local, el apoyo para la ejecución de programas de financiamiento y asistencia a los sectores de artesanía, comercio, turismo y agropecuario.
05. Promover y orientar la cultura empresarial impulsando las diversas formas de asociación de los productores, micro y pequeños empresarios, que les permitan rentabilizar la actividad agropecuaria, industria, comercio y servicios turísticos.
06. Promover y dirigir la realización de ferias artesanales y de servicios turísticos y, mejorar los mecanismos de comercialización y promoción del consumo de productos propios locales.
07. Promover el uso racional del agua, impulsando tecnologías de uso eficiente, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, asimismo con la Oficina de Medio Ambiente.
08. Programar el uso y alquiler del tractor agrícola y otros equipos destinados a la agricultura.
09. Identificar y canalizar las diferentes redes de comercialización local, regional, nacional e internacional.
10. Promover el uso adecuado y favorable de las tecnologías de la producción en general.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
12. Conducir y supervisar la formulación de proyectos productivos.
13. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
14. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 114°. - La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones, tiene la siguiente estructura:

01. Área de Desarrollo Agropecuario.
02. Área de Desarrollo y Actividad Turística.

AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



ARTÍCULO 115°. - El área de Desarrollo Agropecuario, es una unidad orgánica de línea encargado de la promoción del desarrollo agropecuario en el Distrito de Ancahuasi. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 116°. - Sus funciones son:

01. Proponer, ejecutar y administrar los planes, programas y proyectos en materia agraria, es decir la producción agropecuaria en concordancia con las políticas del gobierno local y regional y lineamientos sectoriales y según la potencialidad del Distrito.
02. Promover las innovaciones tecnológicas que permitan incrementar los niveles de producción y rentabilidad, en armonía con el medio ambiente.
03. Promover y fomentar el mejoramiento genético y sistemas de producción del ganado con la implementación de programas y proyectos, con las unidades productivas.
04. Coordinar y administrar un servicio de información agraria y pecuaria en el Distrito,
05. que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria.
06. Promover la gestión de desarrollo agropecuario a través de la ejecución de proyectos productivos, dinamizando las actividades del sector público y privado orientadas al consumo local.
07. Promover la conformación de asociaciones de productores locales articulados al mercado local.
08. Prestar asistencia técnica y capacitación para la producción agropecuaria.
09. Realizar la identificación del producto bandera del Distrito de Ancahuasi articulado a la actividad turística y la gastronomía local.
10. Promover en las poblaciones campesinas rurales una cultura de previsión seguridad alimentaria.
11. Promover, ejecutar y administrar los proyectos de manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos andinos.
12. Impulsar el desarrollo agropecuario organizando las ferias y pasantías, de acuerdo al cronograma de actividades aprobadas en el POA, para mejorar las condiciones de vida y que los productos sean sostenibles en el tiempo.

AREA DE DESARROLLO Y ACTIVIDAD TURISTICA

ARTÍCULO 117°. - La Oficina de Desarrollo Turístico es la unidad orgánica encargada de ejecutar actividades y proyectos que permitan impulsar la actividad turística del Distrito de Ancahuasi. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 118°. - Sus funciones son:

01. Dirigir, controlar y administrar las políticas, planes, y programas en materia de turismo en concordancia a las políticas Nacionales y Regionales, así como, con los planes de desarrollo de la provincia, del distrito y los planes sectoriales.
02. Elaborar y formular el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Ancahuasi con participación de los operadores turísticos.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "Municipalidad Provincial de Ancahuasi" and "Oficina de Desarrollo Turístico".

03. Programar, dirigir y ejecutar las actividades propias del desarrollo de la actividad turística a nivel distrital articulado con los planes regionales y nacionales.
04. Normar y regular dentro de las competencias municipales la prestación de servicios turísticos de calidad a fin de alcanzar los estándares internacionales.
05. Promover la aprobación de Ordenanzas Municipales y Directivas relacionadas con el desarrollo de la actividad turística, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas que se deriven de los lineamientos de política nacional, regional y los planes de desarrollo de la Provincia de Calca y del Distrito de Ancahuasi.
06. Coordinar con las Municipalidades distritales y las entidades públicas competentes, las acciones en materia de turismo, facilitando medidas de seguridad a los turistas.
07. Promover la identificación de posibilidades de inversión en las zonas turísticas del Distrito, facilitando la participación de inversionistas privados de nivel local, regional, nacional e internacional interesados en proyectos turísticos.
08. Promover y difundir la festividad patronal de la Virgen Asunta de Ancahuasi.
09. Brindar información turística a los visitantes regionales, nacionales e internacionales.
10. Potenciar los servicios del stand municipal articulado a los productores locales.
11. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

TITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El Manual de Organización y Funciones, es el único documento, que describirá todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal.

SEGUNDA. - La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y Funciones, deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.

TERCERA. - En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se actualizarán el Cuadro para Asignaciones de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA



PRIMERA. - Facultase a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

SEGUNDA. - Las Comisiones Administrativas conformadas por funcionarios y servidores se regirán según disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada caso.

TERCERA. - Todas las Sub Gerencias resuelven sus actos administrativos emitiendo Resoluciones Sub Gerenciales conforme lo establece el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

CUARTA. - El Alcalde podrá facultar mediante Decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia Municipal, así como, disponer las medidas urgentes.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - Toda modificación de la Estructura Orgánica, transcurrido el primer año de su vigencia, deberá contar con previa aprobación del Concejo Municipal y se formalizará por Ordenanza Municipal y en concordancia con la normatividad vigente.

SEGUNDA. - El presente Reglamento de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, dejando sin efecto todas las disposiciones municipales que se le opongan.

A handwritten signature in blue ink is written over a faint, circular official stamp. The signature is stylized and appears to be a personal name. The stamp is partially obscured by the ink and is difficult to read, but it likely contains the name of the official and their title.