

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO -  
DISTRITO DE LA MAR - REGIÓN  
AYACUCHO**

00058



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANCO - LA MAR**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(ROF)**

**Anco, 2015.**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....6

TITULO PRIMERO .....8

DE LAS GENERALIDADES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....8

1. FINALIDAD .....8

2. BASE LEGAL .....8

3. ALCANCE .....9

4. APROBACIÓN .....9

TITULO SEGUNDO .....9

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....9

TÍTULO TERCERO .....10

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....10

TITULO CUARTO .....12

LA MISION .....12

TÍTULO QUINTO .....13

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....13

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO .....15

CAPITULO I .....16

ORGANO DE GOBIERNO .....16

CONCEJO MUNICIPAL .....16

ALCALDÍA .....19

CAPITULO II .....20

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION .....20

COMISIONES DE REGIDORES .....20



CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL .....20

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA .....22

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES .....23

COMITE DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL .....23

COMITÉ MULTISECTORIAL PARA EL DESARROLLO .....24

CONCEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN .....24

COMITÉ DE VASO DE LECHE .....25

CAPITULO III .....26

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN .....26

GERENCIA MUNICIPAL .....26

CAPÍTULO IV .....28

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO .....28

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....28

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES .....29

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN .....30

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA .....33

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES .....34

CAPÍTULO V .....36

ÓRGANOS DE APOYO .....36

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL .....36

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....37

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....39

UNIDAD DE LOGÍSTICA .....41

UNIDAD DE CONTABILIDAD .....43

UNIDAD DE TESORERÍA .....44

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL, MAQUINARIA Y EQUIPO .....46



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....49

CAPITULO VI.....51

ÓRGANOS DE LÍNEA .....51

SUB CAPÍTULO I .....51

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL E INFRAESTRUCTURA .....51

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS .....54

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO .....55

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.....56

SUB CAPÍTULO II.....58

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y AMBIENTAL 58

SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL .....60

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y ATMGSAS .....62

SUB CAPÍTULO III.....66

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES .....66

SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES, DEMUNA Y OMAPED .....68

SUB GERENCIA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y PROGRAMAS SOCIALES.....70

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....71

TÍTULO SEXTO .....73

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....73

TÍTULO SÉPTIMO .....73

DEL REGIMEN LABORAL.....73



TITULO OCTAVO .....	74
DEL REGIMEN ECONÓMICO .....	74
TITULO NOVENO .....	74
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS ..	74
TITULO DÉCIMO .....	75
DE LAS DISPOSICIONES FINALES .....	75



## INTRODUCCIÓN

Las Municipalidades se encuentran en un proceso de modernización de la gestión pública, lo cual exige la actualización técnica permanente de los documentos de gestión para que el gobierno local tenga un desempeño más competitivo.

La Municipalidad Distrital de Anco, tiene la necesidad de adecuar su organización a los nuevos requerimientos de su territorio con el propósito de promover el desarrollo urbano y rural, el desarrollo económico, ambiental junto al desarrollo social y humano.

El Distrito de Anco oferta servicios y productos que tienen alto potencial para el desarrollo, esta situación implica poner en valor los recursos de manera sostenible, con una población organizada que participa en el desarrollo local y con seguridad ciudadana.

La estructura organizacional, está diseñada por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, y para que los órganos de Gobierno y Alta Dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas y estrategias institucionales de desarrollo. Los órganos administrativos podrán desarrollar funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general, y que los órganos de línea, sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad a través de los servicios públicos locales.

La Municipalidad de Anco, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, no obstante, cumple con las políticas y planes nacionales, regionales, locales y se orienta en una visión de Estado Sub Nacional, Democrático, promoviendo el desarrollo económico local con incidencia en la Micro y Pequeña Empresa, con transparencia y gestión integral propiciando las mejores condiciones de vida de su población, para lo cual requiere una estructura organizacional más flexible y que incorpore unidades orgánicas que le permita acceder a programas presupuestales estratégicos.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), tiene previsto no incurrir en duplicidad de funciones, delimita claramente los niveles de autoridad y responsabilidad, orienta a la institución hacia una



estructura más simplificada y plana con cadenas de mando más cortas. Los servicios públicos y componentes de la misión institucional se hallan aseguradas. Asimismo, el ROF se encuentra vinculado al Plan de Desarrollo Institucional para asegurar su uso y evaluación basado en los principios de Gestión para Resultados y por Procesos.

Los criterios de formulación del ROF, son compatibles con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 y los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N°043-2006-PCM. Se tiene previsto derivar a partir de este documento, el Cuadro para Asignación de Personal – CAP(P) y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP(P) en sus versiones preliminares de conformidad a la Ley Servir, para que en una siguiente etapa se formule el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, del mismo modo, es la base para la formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP, con lo cual se aporta coherencia y solidez a la toma de decisiones y a las acciones realizadas por la institución.

El presente ROF, es un instrumento de gestión que determinan la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, atribuciones y relaciones al interior de la Municipalidad hasta el 3er. Nivel organizacional.



**TITULO PRIMERO**  
**DE LAS GENERALIDADES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y**  
**FUNCIONES**

**1. FINALIDAD**

Asegurar que la Municipalidad Distrital de Anco cuente con un documento de gestión institucional que formalice y consolide la nueva Estructura Orgánica y determine las atribuciones y funciones de las diferentes unidades orgánicas, se oriente la gestión al logro de metas y precise las responsabilidades de acuerdo con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

**2. BASE LEGAL**

El Marco Legal que sustenta el presente documento de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Anco son:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90 PCM.
- Decreto Supremo N°030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública; y su modificatoria, Decreto Supremo N° 018-2007-PCM.
- Decreto Legislativo N°1026, Decreto Legislativo que



establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de Modernización Institucional Integral.  
➤ Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

**3. ALCANCE**

Su ámbito de aplicación comprende a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Anco, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el Distrito de Anco - La Mar - Ayacucho; cuya funcionalidad está definida en la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento.

**4. APROBACIÓN**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.

**TITULO SEGUNDO  
DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1°.- CONTENIDO**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones relaciones funcionales de la Municipalidad Distrital de Anco.

**Artículo 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

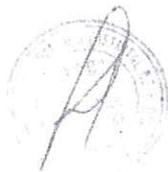
El presente Reglamento es de Aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la estructura de la Municipalidad Distrital de Anco hasta el tercer nivel organizacional, sean de los Órganos de: Gobierno, Consultivos, Dirección, Control, Asesoramiento, Apoyo y Línea.



## TÍTULO TERCERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 3°.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Anco, es el Órgano de Gobierno Local Distrital que emana de la voluntad popular, conforme a la Ley Electoral correspondiente. Tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional.



### Artículo 4°.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Anco, ejerce jurisdicción sobre el territorio del Distrito de Anco.



### Artículo 5°.- AUTONOMÍA

La Municipalidad Distrital de Anco goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Perú, a cuyo mandato ejerce actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



### Artículo 6°.- NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Anco, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus objetivos y fines; tiene autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia y está sujeta a las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del sector público y de los sistemas Administrativos del Estado que son de observancia y cumplimiento obligatorio, es decir, su autonomía radica en la facultad de ejercer actos



de gobierno y administrativos con sujeción al marco jurídico.

### Artículo 7°.- FUNCIONES

La Municipalidad Distrital de Anco tiene las funciones establecidas en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

- a. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Distrital.
- b. Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales Distritales generales sobre la materia.
- c. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito Distrital; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con municipalidades distritales.
- d. Emitir las normas técnicas en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.



Artículo 8°.- Las Competencias exclusivas de la Municipalidad Distrital de Anco son:

Anco son:

- a. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural del Distrito, y ejecutar los planes correspondientes.
- b. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- c. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter Distrital.
- d. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y otros planes de desarrollo.
- e. Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter multidistrital de su ámbito de gobierno.



- f. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- g. Dictar normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- h. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

**Artículo 9°.-** Las competencias compartidas con otras instancias del Sector Público y no Gubernamental, de la Municipalidad son:

- a. En el sector educación, participando en la gestión educativa conforme lo determine la Ley de la materia.
- b. Salud Pública.
- c. Cultura, Turismo, recreación y deportes.
- d. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- e. Seguridad ciudadana.
- f. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- g. Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- h. Vivienda y renovación urbana.
- i. Atención y administración de programas sociales.
- j. Gestión de residuos sólidos.
- k. Otras que le deleguen o asignen conforme la Ley.

#### TITULO CUARTO LA MISION

**Artículo 10°.- MISION INSTITUCIONAL**

La Municipalidad Distrital de Anco es un Gobierno Local democrático, transparente, eficiente y eficaz, que brinda atención de servicios públicos, generando oportunidades para el Desarrollo Humano a los pobladores del Distrito de Anco.



**TÍTULO QUINTO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 11°.- UNIDADES ORGÁNICAS**

La Municipalidad Distrital de Anco, para el cumplimiento de sus funciones tiene establecida la siguiente Estructura Orgánica:

**1. ORGANO DE GOBIERNO**

- 1.1. Concejo Municipal
  - 1.1.1 Comisiones de Regidores
- 1.2. Alcaldía

**2. ORGANO DE DIRECCION**

- 2.1. Gerencia Municipal

**3. ORGANO COORDINACION Y CONCERTACIÓN**

- 3.1. Consejo de Coordinación Local – Distrital
- 3.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 3.3. Junta de Delegados Vecinales
- 3.4. Comité de Defensa Civil Distrital
- 3.5. Comité Multisectorial para el Desarrollo
- 3.6. Consejo Participativo Local de Educación
- 3.7. Comité de Vaso de Leche

**4. ORGANO DE ASESORAMIENTO**

- 4.1. Oficina de Planificación y Presupuesto
  - 4.1.1. Unidad de Programación e Inversiones
  - 4.1.2. Unidad de Planificación y Racionalización
- 4.2. Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.3. Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

## 5. ORGANO DE APOYO

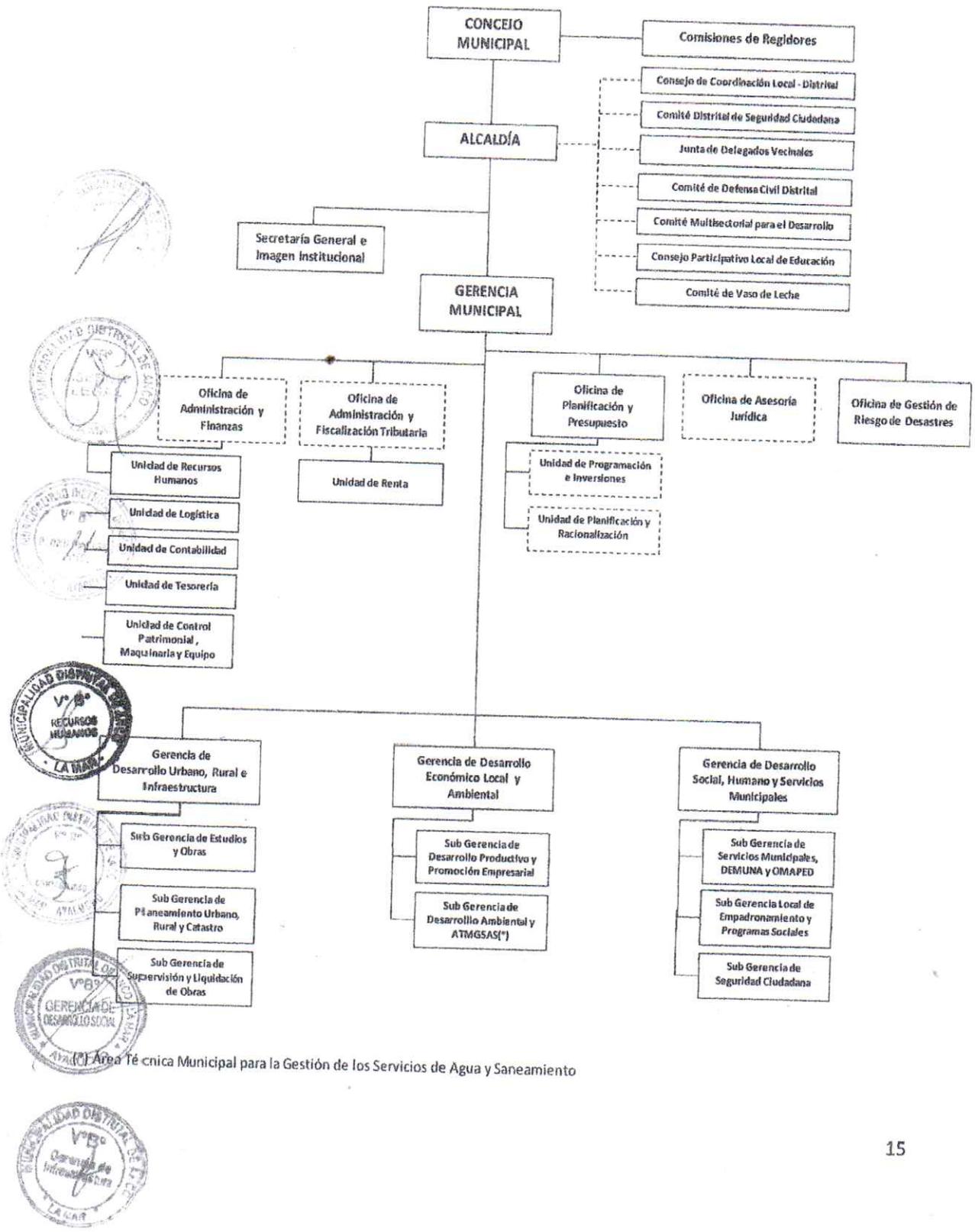
- 5.1. Secretaría General e Imagen Institucional
- 5.2. Oficina de Administración y Finanzas
  - 5.2.1. Unidad de Recursos Humanos
  - 5.2.2. Unidad de Logística
  - 5.2.3. Unidad de Contabilidad
  - 5.2.4. Unidad de Tesorería
  - 5.2.5. Unidad de Control Patrimonial, Maquinaria y Equipo
- 5.3. Oficina de Administración y Fiscalización Tributaria
  - 5.3.1. Unidad de Rentas

## 6. ORGANO DE LINEA

- 6.1. Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura
  - 6.1.1. Sub Gerencia de Estudios y Obras
  - 6.1.2. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro
  - 6.1.3. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- 6.2. Gerencia de Desarrollo Económico Local y Ambiental.
  - 6.2.1. Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Promoción Empresarial
  - 6.2.2. Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y ATMGSAS (Área Técnica Municipal para la Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento)
- 6.3. Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales
  - 6.3.1. Sub Gerencia de Servicios Municipales, DEMUNA y OMAPED
  - 6.3.2. Sub Gerencia Local de Empadronamiento y Programas Sociales
  - 6.3.3. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana



# ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO



CAPITULO I

ORGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 12°.- El Concejo Municipal es la máxima autoridad corporativa del gobierno Focal y se rige por las disposiciones que señala a Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno del Concejo - RIC - y demás disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 13°.- El Concejo Municipal de Anco La Mar es presidido por el Alcalde y está conformado por cinco (05) Regidores electos democráticamente. Tiene competencia y función de parlamento local, pues proponen, debaten y aprueban los lineamientos de política y ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, por delegación y con acuerdo de Concejo los regidores pueden asumir funciones ejecutivas. Su trabajo de Coordinación lo ejecutan a través de las Comisiones de Regidores.

- ARTICULO 14°.- Son funciones del Concejo Municipal, las siguientes:
- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
  - b. Aprobar, implementar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertados y sus Presupuestos Participativos.
  - c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
  - d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, 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 la ley.
  - e. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de



Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.

- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k. 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.
- l. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- m. Aprobar las propuestas de proyectos de ley que en materia de su competencia se presenten al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el balance y la memoria.
- r. 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.
- s. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.



w. Autorizar al procurador público municipal o quien haga sus veces, 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.

x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.



y. 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.



z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios inter-institucionales.



aa. 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.

bb. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.

cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.



dd. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

ee. Aprobar las medidas que permitan la solución de conflictos de ámbito distrital.



ff. 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.

gg. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.



hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



## ALCALDÍA

**ARTÍCULO 15°.-** El Alcalde Distrital, es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal, es el personero legal de la Municipalidad y le compete ejercer las funciones ejecutivas, señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a. Convocar, presidir y dar por concluido las Sesiones de Concejo.
- b. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
- c. Proponer al Concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
- d. Ejecutar los Acuerdos del Consejo bajo responsabilidad.
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo, el Plan de Desarrollo y el programa de inversiones elaborado en forma concertada y participativa con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Someter al concejo municipal la aprobación del Sistema de gestión ambiental y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.



- n. 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.
- o. Atender y resolver los pedidos que formulen as organizaciones vecinales y de ser el caso, tramitados al Concejo Municipal.
- p. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo al TUPA de la Municipalidad.
- q. Proponer al Concejo Municipal, espacios concertación y participación vecinal.
- r. Efectuar el reporte de indicadores del Plan de Desarrollo Institucional en lo que le compete y solicitar a las unidades orgánicas bajo su dependencia el reporte correspondiente a cada una de ellas.
- s. Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 16°.- Las Comisiones de Regidores se constituyen para cumplir acciones normativas y fiscalizadoras, pueden ser permanentes y especiales. Dentro de sus atribuciones, cumplen funciones legislativas y fiscalizadoras y de coordinación. Las ejecutivas por delegación expresa, según la necesidad y con acuerdo del Concejo.

El Reglamento Interno del Concejo -RIC- determina su composición, régimen de organización y funciones específicas.

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTICULO 17°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital – CCL, es un Órgano de Coordinación y Concertación, está constituido por el Alcalde, los Regidores y los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Comunidades Campesinas, Asociaciones de



productores, Gremios empresariales, Juntas vecinales y cualquier otra organización del Distrito, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Concejo de Coordinación es presidido por el Alcalde, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y los Regidores Distritales.

**ARTICULO 18°.-** Los representantes de las organizaciones de base, son elegidos democráticamente en cada una de las organizaciones de acuerdo a sus estatutos internos, estos delegados acreditados legalmente: se inscribirán en el registro que abrirá la Municipalidad de Anco La Mar.



**ARTICULO 19°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde. Una de las sesiones ordinarias se dedica a temas del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.



Para la instalación del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consensos no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde a la instalación de esta instancia es obligatoria e indelegable.



**ARTICULO 20°.-** Son funciones de Consejo de Coordinación Local Distrital de Anco La Mar las siguientes:



- a. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b. Proponer la elaboración de Proyectos de Inversión y de Servicios Públicos Locales.
- c. Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos.



- d. Promover la formación de fondos de inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- e. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

**ARTICULO 21°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de la administración municipal.

**ARTICULO 22°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por un Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal. Durante el Primer Trimestre de su funcionamiento a propuesta del mismo CCL distrital.

### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTICULO 23°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano consultivo y de coordinación. Está integrado por el Alcalde, el Gobernador, representante de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales: el Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren pertinente.

**ARTICULO 24°.-** Son funciones del comité de seguridad ciudadana:

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- Promover la organización de las Juntas Vecinales para la seguridad ciudadana, conforme al Reglamento que para tal efecto dicte la Ordenanza del Concejo Municipal.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.



## JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

**ARTÍCULO 25°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las Agrupaciones Urbanas y Rurales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal y las organizaciones sociales de base presidida por el primer Regidor.

**ARTICULO 26°.-** La participación de la Junta de Delegados Vecinales Comunes es regulada por el Concejo Municipal.

Las Juntas Vecinales se constituyen a propuesta del Alcalde, Regidores o a petición de los vecinos. La representación del vecino ante la Junta de Delegados Vecinales es de cada año.

**ARTICULO 27°.-** La Junta de Delegados Vecinales tiene las siguientes funciones:

- a. Concertar y proponer prioridades de gastos e inversión distrital.
- b. Proponer las políticas de salubridad.
- c. Apoyar la seguridad ciudadana.
- d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y la ejecución de obras municipales.
- e. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- f. Las demás que le delegue la Municipalidad.

## COMITE DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL

**ARTICULO 28°.-** El Comité de Defensa Civil, es presidido por el Alcalde Distrital e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas. Es competencia del Comité de Defensa CMI, la de prevenir accidentes y mitigar los impactos negativos en la vida de los miembros de la comunidad por efectos de desastres naturales o provocados por La acción humana y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un accidente o desastre.

**ARTÍCULO 29°.-** Son funciones del Comité de Defensa Civil:

- a. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los accidentes, desastres o calamidades que afecten al distrito.
- b. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por accidentes y desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- c. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- d. Otras de acuerdo a la Ley del Sistema de Defensa Civil y su modificatoria.

### COMITÉ MULTISECTORIAL PARA EL DESARROLLO

**ARTICULO 30°.-** El Comité Multisectorial para el Desarrollo, es un órgano consultivo que actúa como la instancia de enlace y coordinación de la Municipalidad con los demás organismos públicos y privados existentes en el Distrito, para fortalecer los espacios de concertación y diálogo de la política de Desarrollo del Distrito y de Gestión Municipal.

**ARTICULO 31°.-** Su conformación y funciones específicas se aprueban por Ordenanza de la Municipalidad.

### CONCEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

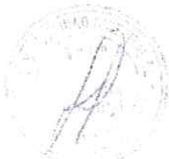
**ARTICULO 32°.-** El Concejo Participativo Local de Educación tiene como objeto generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos en el cumplimiento de las competencias y funciones que en materia de educación, cultura, deportes y recreación establece el Art. 82° de la Ley 27972.

**ARTÍCULO 33°.-** Su conformación y funciones específicas se aprueban por Ordenanza Municipal, observando las disposiciones específicas que para el efecto contemple la Ley General de Educación.

COMITÉ DE VASO DE LECHE

ARTICULO 34°.- El Programa Vaso de Leche se constituye como un órgano consultivos y de coordinación de la Municipalidad de Anco La Mar, dirigido por un Comité de Administración y que se rige por un Reglamento aprobado por el Concejo Municipal; es el encargado de administrar, coordinar, dirigir, promover, gestionar, controlar y evaluar las actividades del Programa del Vaso de Leche en el Distrito y sus funciones son:

- a. Elaborar y actualizar el empadronamiento, selección, depuración, y evaluación de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- b. Preparar informes sobre el uso y destino de los recursos asignados para el Programa del Vaso de Leche y remitirlos a los órganos oficiales competentes.
- c. Elaborar el requerimiento de los productos con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento del Programa.
- d. Organizar, Programar y ejecutar, en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del programa del Vaso de Leche, en todas sus fases: Selección de beneficiarios, programación, Distribución, supervisión y evaluación de los Beneficiarios.
- e. Efectuar el estudio de costo de los insumos y operación que genera la atención del Programa del Vaso de Leche.
- f. Definir el tipo de alimento con el cual se ejecute el programa en el Distrito.
- g. Elaborar el Reglamento interno del Programa del vaso de leche.
- h. Otras funciones dentro de su competencia.



- k. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en la formulación de Normas, Directivas y procedimientos.
- l. Proponer e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas de la Municipalidad.
- m. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos normativos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de racionalización y otras disposiciones legales vigentes.
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



### UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

**ARTÍCULO 41º.-** La unidad de Programación e Inversiones es el Órgano de asesoramiento, responsable de programar, conducir, coordinar y evaluar los procesos técnicos de acuerdo a la normatividad de SNIP.

**ARTÍCULO 42º.-** Sus funciones de la Unidad de Programación e Inversiones son:

- a. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de planificación y Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b. Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de objetivos institucionales y lineamientos de política.
- c. Consolidar la Programación Multianual de Inversión Pública como parte del Plan del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- d. Procurar que cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el Plan de Desarrollo Concertado Local se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Distrital.
- e. Evaluar y emitir informes técnicos de los estudios de pre inversión inscritos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).



- f. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión elaborados por la Unidad Formuladora y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que cuentan con el informe técnico favorable, basado en los criterios técnicos que sustenten la metodología de evaluación de proyectos de inversión pública en concordancia con la normatividad vigente; así como de inversión y post inversión inclusive de los proyectos de Inversión Pública Formulados, en estricta sujeción a los lineamientos exigidos por la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, reglamentos y Directivas.
- g. Realizar e informar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública a la Dirección General de Inversión Pública (DGPI) y a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y asegurar que estos sean consistentes con los parámetros mínimos por los cuales se otorgó la viabilidad.
- h. Apoyar en la evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- i. Mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Banco de Proyectos, y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- j. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico Institucional.
- k. Conformar el equipo técnico de la Institución para los procesos participativos, brindando asesoramiento para la priorización de proyectos y necesidades a nivel del Distrito.
- l. Otras que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto y que sean de su competencia.

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 43°.-** La unidad de planificación y racionalización es el Órgano de Asesoría que se encarga del proceso de planificación y de racionalización en la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



ARTÍCULO 44°.- Son funciones de la unidad de planificación y racionalización:

- a. Formular, coordinar y realizar acciones para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión Municipal.
- b. Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Desarrollo Organizacional.
- c. Participar en el diseño de la metodología para la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad.
- d. Recopilar información relacionada con el Plan Operativo Institucional, de todas las unidades orgánicas, asimismo, revisar y evaluar periódicamente el POI, proponiendo alternativas para mejorar la productividad a corto plazo.
- e. Formular y supervisar el Presupuesto Participativo de la Municipalidad, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Distrital y al Plan Estratégico Institucional, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- f. Elaborar los informes de "Rendición de Cuentas" del Presupuesto Participativo; así como entregar la información presupuestaria al Comité de Vigilancia, conforme lo dispone la Ley Marco del Presupuesto Participativo y nomas complementarias.
- g. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos sobre la provisión de recursos para el financiamiento del Presupuesto Analítico de Personal provisional y/o Cuadro de Puestos de la Municipalidad.
- h. Proponer la actualización del diseño organizacional y los instrumentos de gestión pertinentes en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- i. Formular la Memoria Anual de la Entidad.
- j. Formular y proponer normas de carácter interno (Directivas, manuales, instructivos, etc.) tendientes a mejorar la organización municipal; así como realizar su actualización y modificación correspondiente.
- k. Emitir opinión técnica de proyectos de modificación de la organización



municipal e instrumentos normativos de carácter interno.

- l. Proponer y desarrollar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, para simplificar pasos, tiempos, etapas, gastos y documentación.
- m. Establecer las relaciones y coordinaciones que sean necesarias, con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, relativas a los asuntos de su competencia.
- n. Supervisar y evaluar la ejecución de los documentos técnicos normativos.
- o. Orientar y asesorar a las municipalidades de centros poblados menores en acciones relacionadas con el desarrollo organizacional y simplificación administrativa.
- p. Promover acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización, simplificación administrativa, control interno, gestión para resultados, entre otros en coordinación con la unidad de Recursos Humanos.
- q. Proponer a la Alcaldía políticas y lineamientos sobre Calidad.
- r. Asesorar a las dependencias con respecto a la implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad.
- s. Diseñar el proceso de mejora continua y proponer al equipo técnico para coordinar la implementación.
- t. Verificar la implementación de medidas preventivas y correctivas, con la finalidad de subsanar las deficiencias no satisfechas.
- u. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad.
- v. Evaluar los Documentos de Gestión Municipal y sugerir los cambios adecuados incidiendo en la simplificación de Procesos y Procedimientos.
- w. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico Institucional.
- x. Otras que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto y que sean de su competencia.



## OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**ARTÍCULO 45°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Anco, proponiendo, formulando, evaluando y visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración.

**ARTÍCULO 46°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario como Director de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 47°.-** Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Prestar asesoramiento legal cuando requieran y soliciten los diferentes órganos de la Municipalidad.
- b. Preparar proyectos de dispositivos legales y visar las resoluciones y directivas administrativas de la Institución.
- c. Asesorar en asuntos jurídicos al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos en materia de la Gestión edilicia.
- d. Emitir opinión legal respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos necesarios para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
- e. Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- f. Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones del Órgano de Dirección.
- g. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.

- h. Asumir la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad cuando en cumplimiento de sus funciones son denunciados por terceros.
- i. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la Interpretación y aplicación de la Constitución Política del Perú, así como proponer alternativas de solución en el campo jurídico relacionado con la Municipalidad.
- j. Emitir opinión legal vinculante en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
- k. Velar por la legalidad de los contratos y documentos oficiales de la Municipalidad.
- l. Emitir informe sobre los aspectos que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Institucional.
- m. Cumplir con otras funciones se le asigne en el ámbito de su competencia.

### OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 48°.-** La Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres es un Órgano de Asesoramiento, encargado de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil y tiene como función básica la que se le asigna en el Reglamento de Ley del SINAGERD. Tiene dependencia jerárquica de la Gerencia Municipal.

**Artículo 49°.-** Corresponde a la Oficina de Gestión de Riesgo y Defensa Civil y Gestión de Riesgos, las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer normas y planes de Gestión de Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- b. Dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de gestión del riesgo de desastres en el ámbito de la Distrito.
- c. Promover la constitución y funcionamiento del grupo de trabajo para la gestión del riesgo de desastres, el mismo que deberá estar integrado por funcionarios de niveles directivos superiores y



presididos por la máxima autoridad ejecutiva de la Municipalidad.

d. Identificar el nivel de riesgo existente en el ámbito Distrital y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo.

e. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.

f. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Grupo de Trabajo del Distrito y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencias a nivel Distrital (COE).

g. Organizar Brigadas de Defensa Civil.

h. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.

i. Supervisar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N°066-2007-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N°100-2003-PCM y Decreto Supremo N°074-2005-PCM.

j. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación del Grupo de Trabajo Distrital.

k. Apoyar la ejecución, planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras.

l. Promover para incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones, la existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.

m. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del





SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.

- n. Coordinar con los grupos de trabajo y la plataforma Distrital para articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
- o. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
- p. Informar en lo que le compete sobre la implementación del Plan de Desarrollo Institucional.
- q. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia.



### CAPÍTULO V

### ÓRGANOS DE APOYO

### SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL



**ARTÍCULO 50°.-** La Secretaría General e Imagen Institucional es el Área responsable de brindar apoyo al Concejo Municipal, dirige la administración del acervo documentario de la Municipalidad y otros inherentes al archivo documentario institucional, asimismo, es la Unidad responsable de desarrollar las acciones inherentes a la Imagen Institucional de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 51°.-** Son funciones de la Secretara General e Imagen Institucional las siguientes:

- a. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de trámite documentario, elaboración de documentos y archivo central de la Municipalidad.
- b. Notificar a los Regidores para las sesiones del Concejo, administrar el libro de Actas del Concejo Municipal.
- c. Conducir el despacho del Concejo Municipal.



- 0002
- d. Elaborar Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y otros.
  - e. Administrar el Libro de Actas del Concejo.
  - f. Proponer e implementar acciones para mejorar la imagen institucional.
  - g. Mantener actualizado los archivos y evidencias de actos protocolares de la institución.
  - h. Organizar eventos que tengan como propósito las relaciones públicas de la municipalidad.
  - i. Otras funciones que se le encargue de acuerdo a Ley.

### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 52°.-** La Oficina de Administración, es el órgano administrativo, encargado de brindar apoyo a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, con políticas de uso racional de los recursos humanos, económicos, financieros, tecnológicos y de bienes y servicios, en concordancia con las disposiciones vigentes de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Personal, Tesorería, Abastecimiento y Presupuesto.

**ARTÍCULO 53°.-** Está a cargo de un profesional con nivel de Director de Oficina y tiene dependencia jerárquica de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 54°.-** La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería, verificando y garantizando su legalidad y racionalidad.
- b. Establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y recursos materiales, económicos y financieros de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

- c. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de personal, de conformidad a las normas legales vigentes y a las políticas de la Municipalidad.
- d. Dirigir, ejecutar, contratar y evaluar el sistema administrativo de abastecimiento.
- e. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de Contabilidad, de los estados financieros y presupuestarios y presentación en los plazos establecidos por ley.
- f. Dirigir, ejecutar controlar y evaluar el sistema de Tesorería: manejo de fondos en cuentas corrientes bancarias; recaudar y controlar los ingresos de los fondos de acuerdo a las fuentes de financiamiento.
- g. Brindar el adecuado y correcto asesoramiento y apoyo en temas de control previo y concurrente, a todas los órganos estructurados de la Municipalidad.
- h. Coordinar y supervisar la correcta Administración del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en sus distintos módulos que lo conforman, así como velar por el mantenimiento y mejoramiento de la gestión técnica de la red de datos, así como el almacenamiento y seguridad de la información en el ámbito de su competencia.
- i. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad de los gastos.
- j. Asesorar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.
- k. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas de la Oficina a su cargo.
- l. Proponer y evaluar el Plan Operativo de su Área.
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



**ARTICULO 55°.-** La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Unidad de Logística.
- ✓ Unidad de Contabilidad.
- ✓ Unidad de Tesorería.
- ✓ Unidad de Control Patrimonial, maquinaria y equipo.

#### **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 56°.-** La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo, responsable de la planificación, ejecución, control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividades vigentes. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 57°.-** Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la Municipalidad.
- b. Programar, ejecutar y evaluar el sistema de personal como: selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso y rotación de personal de acuerdo a las normas vigentes.
- c. Controlar la asistencia y permanencia del personal.
- d. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones de carácter disciplinario por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
- e. Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, proponiendo reconocimientos públicos

por el buen desempeño laboral; así como procurando que los desplazamientos de personal sean de acuerdo a su formación de profesional, conocimientos y experiencia laboral.

- f. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación y desplazamiento de personal autorizados, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.
- g. Organizar, dirigir, controlar y mantener permanentemente actualizado el escalafón de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en el que básicamente registre la información relacionado con fecha de ingreso, cargos desempeñados, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, méritos y deméritos, etc.
- h. Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, en los términos que señala la ley para el personal activo y pasivo.
- i. Conducir, controlar y supervisar el registro de información de planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc. del personal activo, cesante y jubilados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- j. Coordinar, programar y ejecutar actividades de asistencia social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los servidores de la Municipalidad.
- k. Conducir, dirigir y controlar el procesamiento y tramitación de los proyectos de resoluciones de contratos, desplazamientos, becas, ceses, etc., dispuestas por el Alcalde, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- l. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas – PDP quinquenal y anual de acuerdo a la normatividad y metodología dispuesta por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- m. Ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, coordinando con universidades, institutos superiores y centros de

capacitación la formación profesional la capacitación y especialización de los servidores en general y que conlleven a un eficiente desempeño de sus funciones.

- n. Elaborar, actualizar y monitorear los documentos de gestión como son; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y Cuadro Nominal de Personal.
- o. Emitir resoluciones de cargos en el ámbito de su competencia; así como expedir certificaciones y constancias de trabajo.
- p. Programar, coordinar y dirigir las acciones relacionadas con las actividades de bienestar, deportes y recreación de los servidores y su familia; así como organizar programas de seguridad e higiene conforme a la normatividad legal vigente.
- q. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- r. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- s. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

#### UNIDAD DE LOGÍSTICA

**ARTÍCULO 58°.-** La Unidad de Logística es el órgano de apoyo, encargado y responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema de Administrativo de Logística. Tiene por objeto conducir el proceso de administración de los recursos materiales y de servicio que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos del gobierno y la gestión municipal, así como los servicios internos que se requieren para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones municipales. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 59°.-** Son funciones de la Unidad de Logística:

- a. Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Abastecimiento en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
- b. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Anco, consolidando los cuadros de necesidades y en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
- d. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
- e. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio de los requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad de recursos financieros.
- f. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte y ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad de Distrital de Anco.
- g. Coordinar mensualmente con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- h. Proponer y ejecutar los convenios de cooperación institucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
- i. Integrar el Comité Permanente de Contrataciones.
- j. Mantener informado a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre los procesos de contratación, cancelación y rescisión de contrato de adquisición de bienes y/o servicios.



- k. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- l. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- m. Otras que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

#### UNIDAD DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 60°.-** La Unidad de Contabilidad, es el órgano responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la oficina de Administración todos los sistemas administrativos referidos a la contabilidad de la institución de conformidad con la política Distrital y las normatividad vigente, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 61°.-** Las funciones de la Unidad de Contabilidad son las siguientes:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad en la Municipalidad.
- b. Realizar el registro de la ejecución presupuestal en aplicación con las disposiciones legales vigentes.
- c. Realizar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria de acuerdo a los calendarios de compromisos correspondientes.
- d. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria del ejercicio económico fenecido para su aprobación por el Concejo Municipal, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- e. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de los asientos contables especiales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f. Conciliar mensualmente con la Unidad de Tesorería la ejecución de ingresos y gastos y los correspondientes saldos de balance.
- g. Efectuar las conciliaciones con organismos públicos descentralizados y

con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas; o en las que la Municipalidad tiene participación en el accionariado.

- h. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos, tipo de recurso, rubros y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. Elaborar los informes requeridos como resultado del control y evaluación de la gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.
- j. Realizar arqueos sorpresivos de fondos y valores a la caja central y cajas periféricas en general.
- k. Coordinar con la Unidad de Tesorería la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos e informando a la Oficina de Administración y Finanzas.
- l. Elaborar la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos; así como de servicios públicos que brinda la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes.
- m. Coordinar, informar y remitir mensualmente, a la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Administración y Finanzas, un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la Directiva pertinente.
- n. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- o. Otras que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

**UNIDAD DE TESORERÍA**

**ARTÍCULO 62°.-** La Unidad de Tesorería es el Órgano de apoyo encargado y responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema de Tesorería. Tiene por objeto la administración de los procesos de programación, administración, ejecución y evaluación económica y financiera de los



recursos municipales en forma integral. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

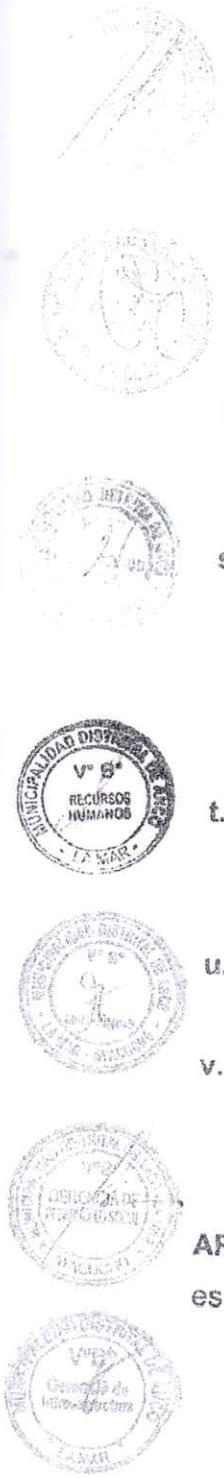
**ARTÍCULO 63°.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
- b. Administrar los fondos de la municipalidad, en función a la política de gobierno municipal.
- c. Mantener al día el control de liquidez de cada una de las partidas que conforman el presupuesto, con el objeto de asegurar los compromisos presupuestales.
- d. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto y Unidad de Contabilidad, la atención de los requerimientos de fondos a nivel de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e. Mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- f. Apertura las cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal.
- g. Ejecutar las operaciones de tesorería, centralizando la recepción y control de los ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.
- h. Analizar y evaluar la relación ingreso – gasto, proponiendo medidas correctivas para la obtención y utilización de los recursos financieros.
- i. Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
- j. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
- k. Ejecutar las operaciones de ingresos y gastos con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares.
- l. Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.

- m. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
- n. Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP.
- o. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos con la Unidad de Contabilidad; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes.
- p. Elaborar el flujo de caja histórico, flujo de efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
- q. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
- r. Coordinar con la Unidad de Contabilidad las atenciones oportunas de pasivos provisionados y no pagadas, considerando la antigüedad de los mismos.
- s. Conciliar con la Unidad de Contabilidad, la información relacionada a transferencias y rendiciones por tipo de obra, verificando que los saldos no rendidos en el módulo de inversiones concilien con los saldos contables, e informando a la Oficina de Administración y Finanzas las discrepancias.
- t. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- u. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- v. Otras que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL, MAQUINARIA Y EQUIPO**

**ARTÍCULO 64°.-** La Unidad de Control Patrimonial, Maquinaria y Equipo, es el Órgano de apoyo competente para la ejecución de las acciones



técnico-administrativas relacionadas con el registro y control integral de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 65°.-** Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial, Maquinaria y Equipo:

- a. Planificar, dirigir, supervisar y controlar acciones de inventario, registro y uso de los bienes muebles e inmuebles, en el ámbito institucional; proponiendo un programa de seguros, así como las altas, bajas y disposición de bienes patrimoniales de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- b. Registrar los Bienes Patrimoniales en concordancia con las Órdenes de Compra, emitida por la Unidad de Logística y distribuir a las diferentes áreas estructuradas de la Municipalidad.
- c. Mantener actualizado el Margesí de Bienes, Enseres e Inmuebles de la institución, velando por la custodia y conservación de las mismas.
- d. Elaborar el reporte mensual, utilizando notas de contabilidad de los ingresos y egresos de los bienes patrimoniales de acuerdo a la ubicación de los bienes y la condición.
- e. Codificar, de acuerdo al catálogo Nacional de Bienes Muebles del Sector Público.
- f. Clasificar, de acuerdo a su naturaleza, características propias y valor, los bienes patrimoniales verificados físicamente a fin de determinar si corresponden a los activos fijos, bienes no depreciables o equipo auxiliar, afectándolos a la cuenta principal, divisionaria y sub divisionaria al que corresponda.
- g. Numerar y codificar correlativamente los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad de acuerdo a la cantidad de bienes que de un mismo tipo haya en la Municipalidad.
- h. Registrar la asignación los bienes que han sido entregados al personal.
- i. Elaborar, por grupos genéricos de los catálogos nacionales vigentes de acuerdo a la periodicidad que se establezca en la Municipalidad, según

la cantidad de los bienes que entran y salen del Almacén.

- j. Actualizar el inventario ambiental correspondiente a cada dependencia de la Municipalidad, el cual debe mantenerse permanentemente actualizado.
- k. Verificar cada uno de los activos no depreciables de la Municipalidad, obligatoriamente una vez al año o cuando las circunstancias así los requieran, así como las existencias físicas en el almacén, por lo menos cada tres veces al año, evacuando al final de dicha acción.
- l. Calificar el uso y estado de conservación de los bienes verificados físicamente, haciendo las recomendaciones a que hubiera lugar en el caso de encontrar observaciones.
- m. Elaborar el Inventario Físico de la Municipalidad, cuyo saldo por cuentas contables, debe conciliar con libros contables.
- n. Tramitar la reparación o baja de los bienes verificados que debido a su real estado de conservación, son susceptibles a dichas acciones.
- o. Elaborar y tramitar la aprobación, por el Alcalde, el respectivo Reglamento de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales de Municipalidad.
- p. Coordinar con la Unidad de Contabilidad, la regulación documentada de los bienes patrimoniales adquiridos excepcionalmente y con la autorización previa de la Oficina de Administración y Finanzas.
- q. Elaborar los documentos fuente que permitan la regulación documentada de los bienes patrimoniales adquiridos excepcionalmente y con la autorización previa de la Oficina de Administración y Finanzas.
- r. Elaborar la información pertinente sobre ajuste o actualización de valor monetario, tasaciones, depreciación anual, depreciación acumulada ajustada, etc.
- s. Elaborar informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- t. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**ARTICULO 66°.-** La Oficina de Administración y Fiscalización Tributaria es el órgano de apoyo, encargado de administrar las actividades y proyectos 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. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



**ARTICULO 67°.-** Corresponde a la Oficina de Administración y Fiscalización Tributaria las siguientes funciones:

- a. Administrar el Sistema Tributario Municipal, proponiendo los proyectos normativos, planes o Programas que coadyuven en el constante mejoramiento del sistema.
- b. Proponer y conducir la política tributaria municipal.
- c. Impulsar la gestión de cumplimiento de las distintas obligaciones tributarias, por parte de los contribuyentes.
- d. Manejar y resolver, los asuntos relacionados a la gestión tributaria o administrativa de su competencia, de acuerdo a Ley.
- e. Administrar el servicio de Orientación al Contribuyente propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando información objetiva y asistencia oportuna.
- f. Monitorear y evaluar la labor que realiza la Unidad de Rentas.
- g. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- h. Asesorar al Concejo Municipal, en materias de su competencia.
- i. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas de la Dependencia a su cargo, en coordinación con las demás Áreas.
- j. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.



k. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

### UNIDAD DE RENTAS

**ARTICULO 68°.-** La Unidad de Rentas es la unidad orgánica de apoyo, encargada de implementar las políticas y estrategias de recaudación tributaria y obligaciones administrativas de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Fiscalización Tributaria.

**ARTICULO 69°.-** Corresponde a la Unidad de Rentas las siguientes funciones:

- a. Monitorear y evaluar los procesos de registros, acotación, recaudación, fiscalización y ejecución coactiva de las rentas municipales, para el mejoramiento del sistema.
- b. Proponer los instrumentos de su competencia, como el TUPA, RAISA, CUIS, directivas, etc., en coordinación con Oficina de Planificación, Presupuesto y demás áreas competentes, para su procesamiento de aprobación ante el Concejo Municipal.
- c. Promover la realización de operativos multisectoriales para el control y ordenamiento de los diferentes establecimientos comerciales, bares y afines.
- d. Evaluar los costos de los servicios municipales y proponer los reajustes correspondientes, en coordinación con las diferentes dependencias, también en consulta y coordinación con la sociedad civil.
- e. Ejecutar las cobranzas a través del ejecutor coactivo de las deudas tributarias y no tributarias, conforme a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Código Tributario.
- f. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del sistema de rentas; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- g. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

h. Otras que le asigne la Oficina de Administración Tributaria y fiscalización y que sean de su competencia.

## CAPITULO VI

### ÓRGANOS DE LÍNEA

**ARTÍCULO 70°.-** El Órgano de Línea es aquel que ejecuta los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de desarrollo social, económico y ambiental, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

**ARTÍCULO 71°.-** El Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Anco está integrada de las siguientes unidades orgánicas:

- a. Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.
  - Sub Gerencia de Estudios y Obras.
  - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro.
  - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- b. Gerencia de Desarrollo Económico Local y Ambiental.
  - Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Promoción Empresarial.
  - Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y ATMGSAS.
- c. Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales.
  - Sub Gerencia de Servicios Municipales, DEMUNA y OMAPED.
  - Sub Gerencia Local de Empadronamiento y Programas Sociales.
  - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

### SUB CAPÍTULO I

#### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL E INFRAESTRUCTURA

**ARTICULO 72°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura, es el órgano de línea encargado del Planeamiento del Desarrollo en materias de competencia del Distrito de Anco, es

h. Otras que le asigne la Oficina de Administración Tributaria y fiscalización y que sean de su competencia.

## CAPITULO VI

### ÓRGANOS DE LÍNEA

**ARTÍCULO 70°.-** El Órgano de Línea es aquel que ejecuta los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de desarrollo social, económico y ambiental, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

**ARTÍCULO 71°.-** El Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Anco está integrada de las siguientes unidades orgánicas:

- a. Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.
  - Sub Gerencia de Estudios y Obras.
  - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro.
  - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- b. Gerencia de Desarrollo Económico Local y Ambiental.
  - Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Promoción Empresarial.
  - Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y ATMGSAS.
- c. Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales.
  - Sub Gerencia de Servicios Municipales, DEMUNA y OMAPED.
  - Sub Gerencia Local de Empadronamiento y Programas Sociales.
  - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

### SUB CAPÍTULO I

#### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL E INFRAESTRUCTURA

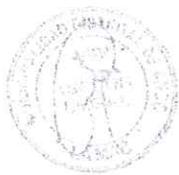
**ARTICULO 72°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura, es el órgano de línea encargado del Planeamiento del Desarrollo en materias de competencia del Distrito de Anco, es

responsable de la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos que ejecuta la Municipalidad, así como proponer medidas de ordenamiento y planeamiento del territorio, elaboración del Catastro y formular estudios y proyectos de inversión local y de Infraestructura social y productiva.

**ARTICULO 73°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. Planificar, organizar, conducir, ejecutar y controlar las actividades de planeamiento rural y catastro integral en el Distrito.
  - b. Programar las inversiones y obras a nivel Distrital, en coordinación con las demás dependencias, resultado del proceso del presupuesto participativo.
  - c. Conducir y coordinar los procesos para la formulación, aprobación, viabilización, de los perfiles y expedientes técnicos, según la normatividad vigente, para la ejecución de los proyectos de desarrollo local y de infraestructura social y productiva.
  - d. Dirigir la ejecución de obras públicas de la Municipalidad, que se ejecutan por administración directa.
  - e. Integrar la Comisión de recepción de proyectos, estudios, recepción de obras, formulación de bases técnicas y administrativas de concursos y licitaciones, y otros para las que se le designe.
  - f. Reglamentar, controlar y otorgar licencias de construcción, remodelación, refacción y demolición de casas, edificios públicos y privados.
  - g. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública.
  - h. Resolver los recursos de reconsideración que se presenten contra las resoluciones emitidas dentro de las Sub Gerencias, como primera instancia.
  - i. Formular el Plan de zonificación y de expansión urbana.

- j. Realizar trabajo conjunto y coordinado con las demás dependencias, referido a la ejecución de obras, administración de los diferentes tributos y de servicios locales.
- k. Coordinar con entidades desconcentradas de los ministerios y del Gobierno Regional, el monitoreo de los Proyectos de Inversión Social de lucha contra la pobreza.
- l. Asesorar al Concejo Municipal y coordinar con los órganos correspondientes, la ejecución de los Proyectos con recursos de la transferencia para Proyectos de Infraestructura y la suscripción de los contratos respectivos.
- m. Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura social y productiva, así como elaborar los informes de su ejecución física y financiera.
- n. Elaborar, suscribir y registrar los PIP sujetos al SNIP en el Banco de Proyectos, así como otros estudios de pre inversión dentro del ámbito de su competencia, y poner a disposición de la Gerencia Municipal toda la información correspondiente en concordancia con las políticas sectoriales, el Programa Multianual de Inversión Pública y los Planes de Desarrollo Regional y Local.
- o. Deben realizar las coordinaciones y consultas necesarias para enmarcar los proyectos en las competencias de su nivel de gobierno y para evitar la duplicidad de los mismos.
- p. Elaborar los Términos de Referencia cuando se contrate la elaboración de estudios de pre inversión.
- q. Verificar el saneamiento físico legal y los arreglos institucionales necesarios para la implementación del PIP.
- r. Proponer e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas de las Sub Gerencias a su cargo, en coordinación con las demás dependencias.
- s. Proponer y evaluar el plan operativo de su Área.
- t. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.



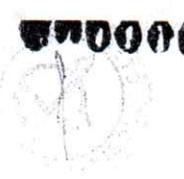
- u. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

**ARTÍCULO 74°.-** La Sub Gerencia de Estudios y obras es la unidad orgánica de línea. Jerárquicamente depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura.

**ARTÍCULO 75°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Obras:

- a. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de pre inversión (perfiles y factibilidad) de proyectos de Inversión Pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- b. Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones en el Distrito, así como la formulación de los expedientes técnicos conforme a los perfiles aprobados.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos constructivos de obras públicas municipales.
- e. Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales de acuerdo a las normas que los rigen.
- f. Aprobar las valorizaciones del avance de estudios y obras municipales.
- g. Dar conformidad a la recepción de las obras municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
- h. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- i. Otras que se le confiere el gerente.



**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO**

**ARTÍCULO 76°.-** La Subgerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura.

**ARTÍCULO 77°.-** Son Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro.

- a. Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano o Rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales distritales sobre la materia.
- b. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- c. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.
- d. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e. Proponer el reconocimiento de asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- f. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente.
- g. Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habitación urbana.
- h. Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del distrito.
- i. Efectuar las inspecciones técnicas diversas y acciones de fiscalización en aplicación de la Ley de silencio administrativo positivo y normas complementarias.



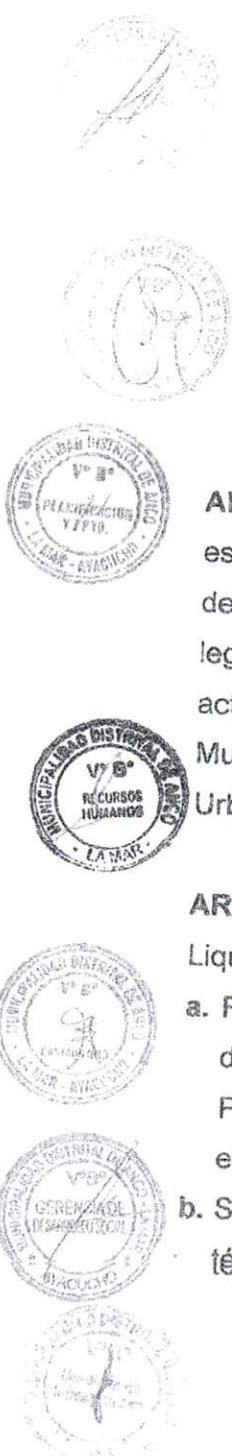
- j. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del distrito.
- k. Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y georeferencial para la Planificación Urbana y Administrativa del distrito.
- l. Mantener actualizados los planos del distrito.
- m. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes.
- n. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- o. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia.

**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

**ARTÍCULO 78°.-** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es la unidad orgánica responsable de la revisión, aprobación y supervisión de los proyectos de inversión y estudios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad. Jerárquicamente, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.

**ARTICULO 79°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, las siguientes:

- a. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la dependencia encargada de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública y aprobados en el proceso del Presupuesto Participativo para el año fiscal correspondiente.
- b. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, plaños y presupuesto de las obras de infraestructura que



ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.

- c. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
- d. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
- e. Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
- f. Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.
- g. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas.
- h. Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.
- i. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión social, económica y ambiental.
- j. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- k. Emitir informes en lo que le compete sobre la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- l. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO  
LA MAR – AYACUCHO – VRAEM**

Creado mediante Ley N° 510, de fecha 13 de septiembre de 1907



87000

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2016-MDA-LM/AYAC**

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO - LA MAR  
POR CUANTO:  
EL CONCEJO MUNICIPAL DE ANCO – LA MAR**

**VISTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Anco - La Mar, en Sesión Ordinaria de fecha 18 de noviembre del 2015, acordó aprobar el Reglamento la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, mediante ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 096-2015-MDA-LM/AYAC y en Sesión Ordinaria de fecha 29 de setiembre del 2016, acordó aprobar el Manual de Perfil de Puestos – MPP, Cuadro de Asignación de Personal – CAP (provisional), Presupuesto Analítico de Personal – PAP y Clasificador de Cargos, mediante ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 077-2016-MDA-LM/AYAC, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N° 27972; concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de reforma Constitucional;

Que, de conformidad a la Ley de reforma Constitucional N° 27680, mediante el cual modifica el capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del estado establece en el artículo 194°, que las Municipalidades Distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; y les otorga potestad tributaria; correspondiendo al Concejo Municipal, la función normativa a través de Ordenanzas, las que tienen rango de Ley, conforme al numeral 4) del artículo 200° de nuestra carta magna;

Que, conforme a lo dispuesto por los numerales 3) y 32) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, concordante con los Lineamientos Técnicos para la Formulación de Documentos de Gestión en el Marco de la Modernización Administrativa, aprobado por Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR, compete al Concejo Municipal aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que, la Ley Marco de la Modernización, de la Gestión del Estado, en su artículo 1°, numeral 1.1) declara el estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad mejorar la gestión pública y construir un estado Democrático Descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Decreto Supremo 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las entidades de la Administración Pública, define como el documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generadas de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO  
LA MAR – AYACUCHO – VRAEM**

Creado mediante Ley N° 510, de fecha 13 de septiembre de 1907



000003

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**Pág. 02 /// ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2016-MDA-LM/AYAC**

Que, el proceso de modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Anco La Mar, obedece a la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, formulada a partir de procesos participativos desarrollados entre autoridades, funcionarios y trabajadores de la institución en concordancia con los lineamientos de los planes correspondientes:

Que, en uso de las facultades conferidas en el artículo 20°, numeral 6) de la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la ley del Procedimiento Administrativo general N°27444, el Concejo Municipal de Anco La Mar en sesión Ordinaria por Unanimidad aprueba la siguiente Ordenanza:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO – LA MAR**

**ARTICULO 1°. APROBAR** la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Manual de Perfil de Puestos – MPP, Cuadro de Asignación de Personal – CAP (provisional), Presupuesto Analítico de Personal – PAP y Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Anco - La Mar, las mismas que forma parte en anexo de la presente Ordenanza Municipal.

**ARTICULO 2°. DISPONER** que la Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y Presupuesto, implementen y cumplan con la aplicación de la presente Ordenanza.

**ARTICULO 3°. PUBLÍQUESE** conforme a lo establecido en los incisos 2, 3 y 4 del Artículo 44° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTICULO 4°. DEJAR SIN EFECTO** toda disposición que se oponga al presente dispositivo municipal.

**ARTICULO 5°. DISPONER**, la vigencia de la presente ordenanza a partir del día siguiente de su publicación.

**POR TANTO:**

**MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CÚMPLASE**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL  
AÑO DOS MIL DIECISÉIS.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO  
LA MAR - AYACUCHO

Ing. Eusebio Laines Gutierrez  
ALCALDE



**ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 096-2015-MDA-LM/AYAC.**

**VISTO:**

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 21-2015, de fecha 18 de noviembre del 2015 y el DICTAMEN N° 02-2015-MDA/TA de la Comisión de Presupuesto y Planificación, que emite Dictamen favorable para la Aprobación de los Documentos de Gestión: Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y,

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme establece el Art. 194° de la Constitución Política del Estado en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; Que, de conformidad con lo dispuesto por el Art. IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas concordantes la finalidad de los Gobiernos Locales es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, según el Art. 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidos a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, estando a lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su Art. 40° que señala: las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se regula las materias de su competencia normativa;

Que, es política de la Municipalidad Distrital de Anco – La Mar, modernizar su funcionamiento, para lo cual es necesario que actualice sus Documentos de Gestión, iniciándose este proceso con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Estructura Orgánica;

Que, con DICTAMEN N° 02-2015-MDA/TA, la Comisión Ordinaria de Presupuesto y Planificación ha emitido Dictamen favorable para la Aprobación de los Documentos de Gestión: Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y su correspondiente Ordenanza Municipal, la misma que fue tratado en Sesión de Concejo Municipal;

Que, con INFORME N° 127-2015-MDA-LM-OPP/FCP, la CPC. Felicitas Contreras Pareja, Directora de Planificación y Presupuesto, da opinión favorable y la conformidad al proyecto de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y opina que se prosiga con los trámites correspondientes para su aprobación,

Estando a las consideraciones expuestas y a lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas conexas, Sesión de Concejo por unanimidad, previa deliberación del caso con autorización de ejecución inmediata de lo acordado y con la dispensa de lectura y aprobación del acta;

**SE ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR** el DICTAMEN N° 02-2015-MDA/TA de la Comisión de Presupuesto y Planificación, que Aprueba en todos sus extremos la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Anco – La Mar y su Ordenanza Municipal correspondiente.

**ARTÍCULO SEGUNDO. DEJAR SIN EFECTO** el ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 050-2015-MDA-LM/AYAC.

**ARTÍCULO TERCERO. ENCARGAR** el cumplimiento del presente Acuerdo a la Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y Presupuesto y a las áreas estructuradas de la Municipalidad.

**DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANCO  
LA MAR - AYACUCHO

Eusebio Laines Gutiérrez  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANCO  
LA MAR - AYACUCHO

Lic. MAN DÍPAZ BERROGAL  
SECRETARIO GENERAL



**ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 077-2016-MDA-LM/AYAC**

**VISTO:**

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 18-2016, de fecha 29 de setiembre del 201 y el DICTAMEN N° 001-2016-MDA/RCPD de la Comisión de Presupuesto y Planificación, que emite Dictamen favorable para la Aprobación de los Documentos de Gestión: Manual de Perfil de Puestos – MPP, Cuadro de Asignación de Personal – CAP (provisional), Presupuesto Analítico de Personal – PAP y Clasificador de Cargos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme establece el Art. 194° de la Constitución Política del Estado en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Art. IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas concordantes la finalidad de los Gobiernos Locales es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, según el Art. 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidos a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, estando a lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su Art. 40° que señala: las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se regula las materias de su competencia normativa;

Que, es política de la Municipalidad Distrital de Anco – La Mar, modernizar su funcionamiento, para lo cual es necesario que actualice sus Documentos de Gestión, Manual de Perfil de Puestos – MPP, Cuadro de Asignación de Personal – CAP (provisional), Presupuesto Analítico de Personal – PAP y Clasificador de Cargos;

Que, con DICTAMEN N° 001-2016-MDA/RCPD, la Comisión Ordinaria de Presupuesto y Planificación ha emitido Dictamen favorable para la Aprobación de los Documentos de Gestión: Manual de Perfil de Puestos – MPP, Cuadro de Asignación de Personal – CAP (provisional), Presupuesto Analítico de Personal – PAP y Clasificador de Cargos y su correspondiente Ordenanza Municipal, la misma que fue tratado en Sesión de Concejo Municipal;

Que, con INFORME N° 129-2016-MDA-LM-GM/LCR, la Gerencia Municipal y opina que se prosiga con los trámites correspondientes y solicita la aprobación en sesión de concejo municipal;

Estando a las consideraciones expuestas y a lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas conexas, Sesión de Concejo por unanimidad, previa deliberación del caso con autorización de ejecución inmediata de lo acordado y con la dispensa de lectura y aprobación del acta;

**SE ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR** el DICTAMEN N° 001-2016-MDA/RCPD de la Comisión de Presupuesto y Planificación, que Aprueba en todos sus extremos Manual de Perfil de Puestos – MPP, Cuadro de Asignación de Personal – CAP (provisional), Presupuesto Analítico de Personal – PAP y Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Anco – La Mar y su Ordenanza Municipal correspondiente.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ENCARGAR** el cumplimiento del presente Acuerdo a la Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y Presupuesto y a las áreas estructuradas de la Municipalidad.

**DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE SETIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.**

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO - LA MAR  
UNION UNIMAR  
Eusebio Laines Gutiérrez  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO  
UNION UNIMAR  
LA MAR - AYACUCHO  
LIC. IVAN DIPAZ BERROCAL  
SECRETARIO GENERAL