



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013- 2021- MDA

Ahuaycha, 16 de diciembre del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA

POR CUANTO: En Sesión de Concejo Extraordinaria N° 01, de fecha 16 de diciembre de 2021, se ha desarrollado la Exposición a cargo del Lic. Mitchell Chávez Avila, con DNI 20106225, con COL: 1420106225 y RUC: 10201062255, acerca de la elaboración del TUPA, RAS y Actualización de los Instrumentos de Gestión, contando con la presencia de los trabajadores y algunos miembros del Concejo Municipal, a razón de la CARTA N° 051-2021-GM/MDA/A, CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° 0225-2021-UL-MDA y CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° 0226-2021-UL-MDA sobre la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicaciones de Sanciones (RAS) y Actualización de los instrumentos de Gestión, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Perfil Analítico de Personal (PAP), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

CONSIDERANDO:

El Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y la Ley Reforma N° 28607, así como el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y otros.

Estando a lo expuesto y dispuesto en:

LEY N° 27972

LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES

ARTÍCULO 9.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Corresponde al concejo municipal:

1. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
2. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

Ya empezó el Gran Cambio!!

ARTÍCULO 40.- ORDENANZAS

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia. Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.

Contando con el voto Unánime de los Señores Regidores, y con la dispensa de la lectura de aprobación del acta, se aprobó la siguiente;

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicaciones de Sanciones (RAS) y Actualización de los instrumentos de Gestión, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Perfil Analítico de Personal (PAP), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

ARTÍCULO SEGUNDO. - Facultar al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha a dictar las Disposiciones Complementarias que sean necesarias para la aplicación de la presente Ordenanza, debiendo adoptar las acciones administrativas necesarias conducentes a la implementación y cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO. - La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO. - Remítase el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), al Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, a fin de que sea ratificada su aprobación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.

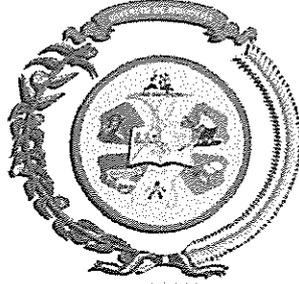
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
AHUAYCHA - TAYACAJA

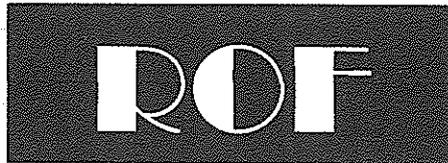
Ing. Ydelonso T. Paucar Montes
ALCALDE

Ya empezó el Gran Cambio!!

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE AHUAYCHA**



**Reglamento de
Organización y
Funciones**



**YDELFONSO TEODOSIO
PAUCAR MONTES**

ALCALDE

Gestión 2019-2022



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I
GENERALIDADES
CAPÍTULO I



CONTENIDO

La Municipalidad Distrital de Ahuaycha rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, por el presente Reglamento y demás normas internas.

El presente Reglamento de organizaciones y Funciones determina la finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica básica y relaciones de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.



ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, asimismo, señala las relaciones que debe de mantener con los organismos e instituciones del sector público.



DOMICILIO

La sede de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha en la plaza principal, edificio palacio municipal de Ahuaycha, provincia del Tayacaja, Región Huancavelica.

DE LA DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y JURISDICCIÓN

ARTÍCULO 1°.- OBJETO



El Reglamento de Organización y Funciones define los principios de la Organización y Funciones, lineamientos a seguir dentro de su organización interna, reafirmando y afianzando su estatus, determina su naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, en concordancia con la Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2°: DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Distrital de Ahuaycha, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 3°: FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Ahuaycha, tiene por finalidad de promover el desarrollo local de manera integral y permanente, englobando a los aspectos de seguridad ciudadana, tránsito y viabilidad, ornato público y medio ambiente, con la finalidad de viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental dentro del Distrito de Ahuaycha, para alcanzar mayor eficiencia, transparencia y calidad en sus funciones de promover el desarrollo humano.

ARTÍCULO 4°: FUNCIONES

La Municipalidad Distrital de Ahuaycha tiene las funciones específicas que, con carácter general, sean exclusivas o compartidas, atañen a todas las municipalidades del país y que figuran en el Capítulo I del Título V de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Estas funciones son planeadas, organizadas, dirigidas, coordinadas, ejecutadas, supervisadas, evaluadas y controladas mediante los Órganos de línea, apoyo, asesoría, desconcentrados y descentralizados, según corresponda y cuya jerarquía, ubicación estructural, roles y funciones se detallan en los siguientes títulos.

ARTÍCULO 5°: AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento se aplica obligatoriamente a todas las dependencias de la Estructura Orgánica; administrativas, operativas de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha; quienes se regirán, según corresponda.

ARTÍCULO 6°: MARCO LEGAL

El presente Reglamento se sustenta como base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28128; Ley del Presupuesto del Sector Público.
- Ley 27785; Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley 27209; Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley 776; Ley de Tributación Municipal; Decreto Legislativo. N° 776 y su modificatoria
- D. Leg. N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D. S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- R. C. N° 195-88-CG; Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa
- Directiva N° 005-82-INAP/DNR; Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública
- Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR- Criterio Técnicos para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades
- Ley N° 24059; Ley de Creación de Vaso de Leche
- Decreto Supremo N° 036-2003-PCM y sus Directivas N° 003-CND-P-2003 y al Resolución Presidencial N° 07-CND-P2003.
- Ley N° 27444; Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 26338; Ley General de Saneamiento y su Reglamento N° 09-95-PRES
- Ley N° 27293; Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27680; Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS COMPARTIDAS

ARTÍCULO 7º: OBJETIVOS

La Municipalidad Distrital de Ahuaycha, tiene como objetivo promover el desarrollo económico local, con incidencia en pequeña y micro empresa a través de los planes de desarrollo aprobados, en armonía con las políticas y planes nacionales de desarrollo, así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades en la equidad en nuestra respectiva circunscripción.



ARTÍCULO 8º: La Municipalidad ejercerá dentro de nuestra jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones con criterios de concurrencia y preeminencia del interés público. La relación entre los tres niveles de gobierno debe ser de cooperación y coordinación sobre la base del principio de subsidiariedad.



ARTÍCULO 9º: La Municipalidad, está sujeto a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y el funcionamiento del sector público y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y de cumplimiento obligatorio.



La competencia o funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y local de desarrollo.

ARTÍCULO 10º: El proceso de planeación local es integral. En dicho proceso se establecen políticas públicas de nivel local, teniendo en cuenta la competencia y funciones específicas exclusivas y compartidas establecidas para las municipalidades provinciales y distritales.



El sistema de planificación tiene como principio, la participación ciudadana a través de sus vecinos y organizaciones vecinales, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas con inclusión, eficiencia, eficacia, equidad imparcialidad y neutralidad de las funciones competitividad e integración.

ARTÍCULO 11º: DE LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO.

La Municipalidad, promoverá el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico y justicia social y la sostenibilidad ambiental.

La promoción del desarrollo local es permanente e integral. Promoviendo el desarrollo local en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objetivo de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población.

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 12°: ATRIBUCIONES COMPARTIDAS

La Municipalidad Distrital de Ahuaycha tiene las siguientes competencias compartidas con otras instancias del sector público y/o no gubernamental:

- En el sector educación, participando en la gestión educativa, conforme lo determine la Ley en la materia.
- Salud pública.
- Cultura, turismo, recreación y deportes.
- Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas, locales, la defensa y protección del ambiente.
- Seguridad ciudadana.
- Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- Vivienda y renovación urbana.
- Atención y administración de programas sociales.
- Gestión de residuos sólidos.
- Otras que se deleguen o designen conforme a Ley



ARTÍCULO 13°: Dentro de las competencias y funciones específicas establecidas.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 14°: ESTRUCTURA.

La Municipalidad Distrital de Ahuaycha, tiene su organización concordante al Artículos 27° y 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades y la naturaleza de sus actividades, el volumen de sus operaciones, sobre la base del criterio de racionalidad, equidad, discrecionalidad, transparencia y celeridad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

Estructura Orgánica Funcional de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha:

ÓRGANO DE GOBIERNO

1. Concejo Municipal

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Alcaldía

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

1. Comisión de Regidores
2. Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
3. Plataforma de riesgos de Desastres
4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
5. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
6. Comité de juntas vecinales
7. Comité Ambiental Municipal- CAM



ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

1. Procuraduría Pública Municipal



ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Gerencia Municipal
 - 1.1 Asistente de Gerencia Municipal
 - 1.2 Oficina de riesgos y Desastres
2. Secretaria General
 - 2.1. Mesa de Partes
 - 2.2. Imagen Institucional
 - 2.3. Archivo Central



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 1.1 OPMI
 - 1.2 Oficina de Asesoría Jurídica



ORGANOS DE APOYO

1. Sub Gerencia de Administración y Finanzas
 - 1.1 Unidad de Contabilidad
 - 1.2 Unidad de Tesorería y Caja
 - 1.3 Unidad de Logística



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 1.4 Unidad de Gestión Patrimonial, Almacén
- 1.5 Unidad de Recursos Humanos
- 1.6 Unidad de Administración Tributaria y Rentas

ÓRGANOS DE LÍNEA



- 1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
 - 1.1 Secretaría de Sub Gerencia
 - 1.2 Unidad de estudios y proyectos
 - 1.3 Unidad Formuladora
 - 1.4 Unidad de liquidación y supervisión de proyectos
 - 1.5 Unidad de Control Urbano, licencias y autorizaciones urbanas
 - 1.6 Unidad de alineamiento, habilitación y Catastro



- 2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - 2.1 Unidad de Desarrollo Económico
 - 2.2 Unidad de DEMUNA
 - 2.3 Unidad de OMAPED-CIAM
 - 2.4 Unidad de Local de Empadronamiento - ULE
 - 2.5 Unidad de Registro Civil
 - 2.6 Unidad del Programa de Vaso de Leche



- 3. Sub Gerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana
 - 3.1 Unidad de Medio Ambiente
 - 3.2 Unidad de Servicios Públicos
 - 3.3 Unidad de Seguridad Ciudadana
 - 3.4 Área Técnica Municipal (ATM)
 - 3.5 Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS)



- 4. Ejecutor Coactivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE GOBIERNO



ARTÍCULO 15º: FUNCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, son los encargados de fijar la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos de desarrollo, la política Institucional dentro de la jurisdicción de la Provincia, tiene la responsabilidad de conducir la gestión municipal conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Bases de Descentralización, y demás normas vigentes. Para el cumplimiento de sus funciones presenta la estructura orgánica siguiente:



1. El Concejo Municipal
2. Alcaldía

SUB CAPÍTULO I

CONCEJO MUNICIPAL



El Concejo Municipal es el Máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, es un cuerpo colegiado integrado por el Alcalde quien lo preside y (05) Regidores elegidos conforme a Ley (Art. 5º del Ley Orgánica de Municipalidades). Ejerce sus funciones normativas, administrativas y de fiscalización. Las funciones normativas las ejerce dictando, modificando o derogando ordenanzas, edictos y acuerdos conforme a Ley.

Las funciones administrativas las cumple expidiendo resoluciones cuando debe pronunciarse en primera o segunda instancia administrativa sobre peticiones, reclamaciones o apelaciones de interés particular sea individual o colectiva. Cuando el Concejo expide resoluciones en segunda instancia, agota la vía administrativa y sus decisiones solas pueden ser impugnadas en la vía judicial.



Las funciones de fiscalización la desempeñan a través de comisiones investigaciones o mediante acuerdo en que dispone que la administración de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad le informe sobre aquellos asuntos que demandan su intervención.

Las atribuciones y obligaciones colegiadas e Individuales están establecidas en los artículos 9° y 10° respectivamente, de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.



Las responsabilidades, impedimentos, derechos, y régimen de dietas de los miembros del Concejo Municipal, a excepción del Alcalde, se establecen en los artículos 11° y 12° de la Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 16.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. 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 declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamiento Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. 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.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Aprobar normas con respecto a la Gestión de Residuos Sólidos.
35. Aprobar normas con respecto de residuos de construcción y demolición.
36. Aprobar normas con respecto a la prevención de la contaminación sonora.
37. Realizar la ejecución forzosa de las sanciones pecuniarias (multas), así como de las sanciones no pecuniarias (medidas complementarias) impuestas mediante las Resoluciones de Sanciones Emitidas.



[Firma manuscrita]
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
TAYACAJA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

38. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTÍCULO 17°: DE SU REGLAMENTO

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno de Concejo (Art. 20, Inciso 12 de la Ley Orgánica de Municipalidades); donde determina su Régimen de Organización y Funcionamiento por comisiones.



**SUB CAPÍTULO II
 ALCALDÍA**

ARTÍCULO 18°: MÁXIMO ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

El despacho de Alcaldía es el máximo Órgano de Gobierno Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, le corresponde aplicar las políticas integrales del desarrollo local emanadas por el Concejo Municipal.



El despacho de Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa legalmente a la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde reemplaza al Alcalde, asumiendo las mismas competencias y atribuciones.



ARTÍCULO 19°: COMPETENCIAS DE LA ALCALDÍA

Al Alcalde le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local. Sus atribuciones, funciones y las señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 20°: SON ATRIBUCIONES DEL ALCALDE:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. 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.
12. 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.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiente local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los del personal, los administrativos y todos los que sean necesarios y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.



[Firma manuscrita]
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interno.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

30. Presidir el comité de defensa civil del Distrito de Ahuaycha.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.



CAPÍTULO II
ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION
SUB CAPÍTULO I
COMISION DE REGIDORES

ARTÍCULO 21º: FUNCIÓN CONSULTIVA DE LOS REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son organismos consultivos internos del Concejo, constituido por Regidores en comisiones de trabajo y tienen la finalidad de efectuar estudios, investigaciones, propuestas y reglamentar los servicios de acuerdo a los Artículos 10º y 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Emiten dictámenes sobre asuntos concernientes a su comisión los mismos que luego son puestos a consideración del Concejo.

Las comisiones de los regidores se encuentran normado a través del Reglamento Interno de Concejo, donde señala los tipos de comisiones el régimen y las funciones de dichas comisiones. Las comisiones de regidores son permanentes y especiales y son:

- a. Comisión de Programas Sociales y Seguridad Ciudadana
- b. Comisión de Infraestructura, Desarrollo Rural y Urbana.
- c. Comisión de Fomento del Desarrollo Económico Local.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d. Comisión de Servicio Básico, Salud y Medio Ambiente.
- e. Comisión de Educación, Cultura, deporte y recreación.
- f. Comisión Especial de Asuntos Especiales y Fiscalización.



La designación de los integrantes de la Comisiones Permanentes será en la primera Sesión Ordinaria anual que celebra el Concejo Municipal.

No ejerce labores administrativas; para cumplir con las comisiones encomendadas, utiliza información oficial y solicita por intermedio de los canales jerárquicos de la municipalidad.

ARTÍCULO 22°: FUNCIONES DEL CONCEJO DE COMISIÓN DE REGIDORES:



1. Proponer proyectos de ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, así como pedidos y mociones de orden del día sobre las materias para las cuales se han conformado.
2. Fiscalizar y vigilar los actos de la administración municipal en los temas para los cuales se han conformado.
3. Proponer la elaboración de estudios, proyectos, propuestas y reglamentos sobre la materia de las comisiones.
4. Elaborar estudios de investigación y dictámenes formulando propuestas de proyectos para reglamentar los asuntos sometidos a su consideración por Acuerdo de Concejo evitando caer en transgresiones legales.
5. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problema.



SUB CAPITULO II

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)



ARTÍCULO 23°: DEFINICIÓN Y ATRIBUCIONES

El Concejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Distritales. Está integrado por el Alcalde



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer regidor, y los demás regidores Distritales; por los Alcaldes de Centros poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier forma de organización de nivel distrital, con las atribuciones y funciones que les señala la presente Ley.



La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción Distrital que corresponda. En el caso de las jurisdicciones municipales que no cuenten con municipalidades de centros poblados o su número sea inferior al 40% sobre dicho número legal.



Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

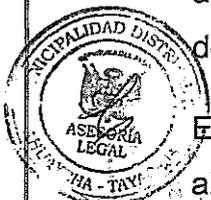


Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

ARTÍCULO 24º: INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Para la instalación y funcionamiento de Concejo de Coordinación Local Distrital, se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Concejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

ARTÍCULO 25°: DE LA INSTALACION Y SESIONES

Corresponde Al Concejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de Proyectos de Inversión y de Servicios Públicos Locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos
- Promover la formación de Fondos de Inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico Local Sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Consejo Municipal Distrital.

El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

ARTÍCULO 26°: COORDINACIÓN LOCAL.

El Concejo de Coordinación Local Distrital, se rige por el Reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Concejo de coordinación Local Distrital..

PLATAFORMA DE RIESGOS DE DESASTRES

ARTÍCULO 27°: DEFINICIÓN

Se define como un conjunto de personas representativas de una comunidad, Distrito, Provincia y Gestión que desarrollan o ejecutan acciones de Gestión de Riesgos, orientando sus actividades a proteger la Integridad física de la población, el patrimonio y el ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Los comités de Defensa Civil, se organizan internamente en Comisiones y se clasifican en Comités de defensa Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 28º: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

El CDDC, está bajo la dirección y responsabilidad del Alcalde y en ausencia de éste, asumirá la Presidencia el I eniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que, para este efecto, determine el Consejo Municipal. El Comité de Defensa Civil del Caserío o Anexo, es presidido por el Agente Municipal.

La plataforma de Riesgos de Desastres, tiene entre sus funciones:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuestas y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la Sociedad Civil en su ámbito de competencia.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales, públicos y privados para la atención de emergencias asegurando su óptima utilización conforme a las normas emitidas por el INDECI.
3. Ejecutar actividades de prevención, atención y rehabilitación de daños, protegiendo a la población, su patrimonio y el medio ambiente ante las emergencias o desastres producidos en el distrito cualquiera sea su origen.
4. Promover acciones de capacitación a la población, autoridades y brigadas para hacer frente a los desastres antes, durante y después de su comisión.
5. Solicitar a través del Comité Distrital de Defensa Civil la declaratoria de estado o situación de emergencia a causa de desastres, si la estimación del riesgo o evaluación de daños lo ameritan, previo pronunciamiento formal.
6. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas ante un desastre o emergencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
8. Efectuar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Emitiendo los certificados que correspondan.
9. Coordinar permanentemente con los Comités de Defensa Civil Provincial y la Dirección Regional de Defensa Civil para la atención de desastres de manera oportuna y eficaz.
10. Presentar en coordinación con el Alcalde y previa evaluación de daños a cargo del Secretario Técnico, propuestas de proyectos de inversión pública para la atención de daños y rehabilitación post desastre.
11. Supervisar los programas de Defensa Civil a fin de asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el retorno de las actividades normales.
12. Proponer la conformación de comités de defensa civil en los centros poblados que cuenten con agente municipal.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 29º: DEFINICIÓN

Es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito Distrital. Articula las relaciones entre las diversas actividades del sector público y sector el privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital.

ARTÍCULO 30º: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

El Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, creado por Ley 27933, es el conjunto interrelacionado de organismos del Sector Público y de la Sociedad Civil, que se constituyen con la finalidad de contribuir a garantizar la paz,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

tranquilidad y reducir o neutralizar la criminalidad y delincuencia a nivel del Distrito.



1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción del distrito.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales del distrito.
3. Formular, ejecutar, controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del Distrito.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

ARTÍCULO 31º: DEFINICIÓN



Es el órgano responsable de la organización, conducción, control, supervisión y evaluación del periodo y oportuno proceso y seguimiento de las actividades del Programa de Vaso de Leche, en el Distrito de Ahuaycha.

Es un programa social creado mediante la Ley N° 24059 y complementada con la Ley N° 27470, a fin de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra.



ARTÍCULO 32º: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

El CDDC, está bajo la dirección y responsabilidad del Alcalde y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Consejo Municipal. El Comité de Defensa Civil del Caserío o Anexo, es presidido por el Agente Municipal.

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Promover, coordinar y proponer la formulación de reglamentos, procedimientos y normas técnicas de prevención frente a desastres, supervisando u cumplimiento por parte de los Sectores e Instituciones que integran el SINADECI y la comunidad en general.



COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM

ARTÍCULO 33°: La Comisión Ambiental Municipales la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la policía ambiental municipal, promover el dialogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados y, articular su política ambiental con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional, es un órgano integrado por entidades públicas y privadas y es presidida por el Alcalde o por su representación debidamente designado.



ARTÍCULO 34° .- EL CAM AHUAYCHA TIENE COMO FUNCIONES:

1. Es la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del Sistema Local y Gestión ambiental.
2. Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiente Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientes.



CAPITULO III

DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 35°: DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

El Órgano de Dirección de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, es la Gerencia Municipal, responsable de la gestión administrativa y económica de la Municipalidad, su función básica es cumplir y hacer cumplir los aspectos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

técnicos y administrativos bajo el marco de la Ley; así como la política de gestión aprobada por el Concejo Municipal y el Alcalde.



SUB CAPÍTULO I

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 36°.- DEFINICIÓN Y FINALIDAD

Es el órgano de dirección del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha; encargado de la organización, planeamiento, programación, ejecución, dirección, monitoreo, coordinación, conducción, control, supervisión y evaluación constante de la Gestión Municipal Administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales (Art. 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades).



ARTÍCULO 37°: FUNCIONARIO RESPONSABLE

La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Así mismo, puede ser cesado por acuerdo del Concejo Municipal.



ARTÍCULO 38°: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.

[Firma manuscrita]
11 de Diciembre de 2010





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Subgerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
7. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Subgerentes y Oficinas.
9. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Subgerentes y Jefes de Oficina, dando cuenta a la Alta Dirección.
10. Aprobar las propuestas económicas en los procesos de selección cuando estas excedan el valor referencial en no más del diez por ciento, conforme ley; aprobar las prestaciones adicionales y/o reducciones o deducciones en cuanto y/o plazos que se deriven de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
11. Emitir las resoluciones de cancelación de los procesos de selección de acuerdo a las causales establecidas por la normatividad vigente y resolver los recursos de apelación que presenten los postores.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas por Resolución de Alcaldía, que deleguen responsabilidades en los funcionarios de la municipalidad en materia de procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
13. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
14. Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad. Supervisar y controlar la



[Handwritten signature]
13.12.2013





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.

15. Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz, pero sin voto.
16. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
17. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
18. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
19. Velar por el incumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
20. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
21. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
22. Resolver el recurso de apelación de los administrados en el marco del RAS.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.



ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

La Asistente de Gerencia Municipal depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 40° .- FUNCIONES DE ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos con las demás oficinas y/o unidades
2. Solicitar y administrar los materiales de oficina requerido, para realzar labores sin dificultad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan llevado al despacho de gerencia municipal.
4. Procesar con equipos informáticos la diversa documentación que ingresa y remite la gerencia municipal.
5. Procesar con equipos informáticos la diversa documentación que ingresa y remite la gerencia municipal.
6. Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas, según indicaciones de la gerencia municipal.
7. Las demás funciones en el campo de sus competencias que el asigne el gerente municipal.



SECRETARÍA GENERAL



La Secretaría General es un órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, y tiene por objetivo garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental; asimismo, tiene la responsabilidad del fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad.



ARTÍCULO 41° : La Secretaría General es un órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 42° : SON FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
6. Hacer cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos de trabajo.
7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimientos de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
11. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
12. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
13. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
14. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
15. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
16. Supervisar el correcto desempeño de la mesa de partes central.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
18. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.



MESA DE PARTES

ARTÍCULO 43° : La encargada de mesa de partes un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



ARTÍCULO 44° : SON FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE MESA DE PARTES:

1. Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expediente y valores a su cargo.
2. Redactar documentos simples.
3. Supervisar y controlar el libro de mesa de partes y reguardar los documentos presentados por la ciudadanía.
4. Registrar y controlar la numeración correlativa de los documentos presentados por la ciudadanía.
5. Entregar a las oficinas respectivas los documentos presentados por la ciudadanía para su debido curso.
6. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, las demás que el asigne la Secretaría General.
7. Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expediente y valores a su cargo.



[Handwritten signature]

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

SUB CAPITULO II

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Imagen Institucional, es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

protocolo de relaciones públicas. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaria General.

ARTÍCULO 16° : SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL:



1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
2. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
3. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
4. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
5. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
6. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
7. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
8. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
9. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
10. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
11. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
12. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.



[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
14. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

SUB CAPITULO III

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 47° : DEFINICIÓN

Es una Unidad Orgánico funcional, depende de la Oficina de Secretaria General, está a cargo de un Especialista en Archivos, es el responsable de la custodia, conservación y servicios de información; así mismo contará con personal técnico administrativo que le asignen.

ARTÍCULO 48° : FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL:

1. Recibir la documentación generada por todos los niveles orgánicos de la Municipalidad distrital de El Alto.
2. Aplicar los procesos técnicos archivísticos mencionados en el Artículo N° 7.
3. Proponer directivas sobre condiciones idóneas de instalaciones, equipos, materiales, locales para la adecuada conservación y seguridad de los documentos.
4. Entrega oportuna de los documentos e información para la toma de decisiones.
5. Regular y facilitar el acceso a la documentación requerida por el usuario.
6. Integrar el Comité Evaluador de Documentos y coordinar las acciones de transferencia y eliminación ante el Archivo General de la Nación.
7. Aquellas otras que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo.

CAPITULO IV



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

SUB CAPITULO I

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL



ARTÍCULO 49°: El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley.



Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Alcaldía, no excluye la dependencia funcional al Concejo de Defensa Judicial del Estado.



ARTÍCULO 50°.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal y depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente, del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTÍCULO 51°.- LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Ejercer la representación de la Municipal para la defensa de los intereses y derechos de ésta, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centro de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de Investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Junín.
11. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

autorice, los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipal, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad

12. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.,
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informar mensualmente al Alcalde el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte de la Municipalidad.
15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Mantener permanente coordinación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
18. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

20. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
21. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
22. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

CAPITULO V

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I

OFICINA DE PLANIAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 52°: DEFINICIÓN Y FINALIDAD

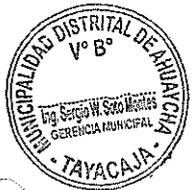
La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un Funcionario designado, denominado, Director de Planificación y Presupuestos, siendo el responsable de elaborar y evaluar el presupuesto municipal, elaboración de la memoria anual, conducir el proceso de racionalización, planificación y estadística, además dirige la cooperación técnica y financiera interna y externa, siendo sus funciones:

1. Planear, conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica prospectiva e inversión pública de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, así como de presupuesto, créditos, tributos, administración y ordenamiento territorial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Conducir y supervisar los procesos de formulación y evaluación de Planes de Desarrollo Concertado, Plan Anual de Presupuesto Participativo, entre otros.
3. Conducir y evaluar el proceso del Presupuesto del Pliego.
4. Conducir el Sistema de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
5. Normar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos del Pliego.
6. Elaborar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado para aprobación del Concejo Municipal.
7. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Competitividad Local.
8. Promover la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito de su jurisdicción distrital; así como tramitar los expedientes sobre demarcación territorial.
9. Participar en las tareas de programación del desarrollo que se deriven de los convenios con la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
10. Proponer y supervisar el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, así como el Programa de Desarrollo Institucional.
11. Efectuar las funciones de Secretario Técnico del Concejo de Coordinación Local.
12. Elaborar el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
13. Emitir Informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
14. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
15. Elaborar la Memoria Anual Institucional.
16. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.

17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
20. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Ejecutar otras funciones que el sean encargadas en temas de su competencia.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

(OPMI)

ARTÍCULO 53° .- Es el órgano Técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública, encargada de la tarea técnica de declarar viable los estudios de pre inversión de los proyectos en el ámbito del distrito de Ahuaycha; así como de determinar si la inversión a programarse se embarca en la definición de Proyecto de Inversión Pública y por ende si le son de aplicación las normas del Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 54° .- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
 MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI):**

1. Flabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
2. Propone los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el Presupuesto Multianual de Inversiones.
3. Elabora el PMI distrital en coordinación con las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones y los presenta para su aprobación.
4. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los Órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones del UF. Asimismo, registra a la UEI.
5. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previsto en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.



SUB CAPITULO II

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 55° : La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento cuyo ámbito de competencia comprende asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

ARTÍCULO 56° : La Oficina de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

**ARTÍCULO 57° : FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA
 JURÍDICA:**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de las unidades orgánicas.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en el diario oficial El Peruano.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de Ahuaycha al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
9. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
10. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo, previo informe técnico.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.



[Firma manuscrita]
100010020
100010020





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Organiza, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, revaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas n temas de su competencia



CAPÍTULO VI

DEL ORGANO DE APOYO

ARTÍCULO 58°: OBJETO Y COMPOSICIÓN

El órgano de apoyo encargado de realizar en forma óptima las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, a fin de optimizar el cumplimiento de las responsabilidades de las distintas dependencias de la Municipalidad, es la Sub Gerencia de Administración.



SUB CAPÍTULO I

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 59°: DEFINICIÓN Y FINALIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos económicos-financieros, materiales y de servicios internos de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha. Está a cargo de un Sub-Gerente de confianza quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.



ARTICULO 60º: DEFINICIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Administración:

1. Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
2. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, abastecimientos; de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
4. Evaluar las acciones de Administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, movimiento y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
5. Aprobar el Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
6. Participar en la formulación del presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la oficina de Planeamiento y presupuesto.
9. Proponer las directivas, que permitan mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
10. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
11. Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad.
12. Evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y, de control patrimonial y seguros.
13. Proponer a la Gerencia Municipal. El Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
14. Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Practicas Pre Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de estos.
15. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
16. Emitir resoluciones de subgerencia, en primera instancia, en temas de su competencia.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos
18. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

19. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
20. Ejecutar otras funciones que el sean encargadas en temas de su competencia.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 61° : La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



ARTÍCULO 62° : FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
2. Normar y administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad.
3. Procesar, controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal.
4. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias.
5. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728 v normas complementarias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias.
7. Coordinar, Implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.
8. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad.
9. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de competencia a las dependencias de la Municipalidad.
10. Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destacados, rotación, promoción, contratación y cese de personal.
11. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N° 28112.
12. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
13. Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista.
14. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
15. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad.
16. Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 63°: La Unidad de Contabilidad es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



ARTÍCULO 64° : FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando el Sistema ABC.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación del pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
8. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y estado de fondos disponibles con periodicidad mensual y todos los estados financiera con periodicidad anual con sus respectivas explicativas.
9. Efectuar las coordinaciones del caso con la unidad de Recursos Humanos y la Subgerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de tributos y/o



[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP O ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.

10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la municipalidad.
11. Efectuar las coordinaciones del caso amerite con las Auditores Externas, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
12. Coordinar el proceso automatizado de la información q sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
13. Ejercer control concurrente de todas las operaciones ejecutan en las cuentas corrientes que administra las Oficina de Rentas
14. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principios servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetos, políticas y estrategias establecidas así fuera necesario
17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
18. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA

ARTÍCULO 65°: La Unidad de Tesorería es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 66° : FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los Ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores decaídos en la Subgerencia.
3. Formular los partes diarios de fondos e Informar a la Subgerencia de Administración y Finanzas y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arqueo de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Subgerencia de Administración y Finanzas y Finanzas.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Subgerencia de Administración y Finanzas y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
7. Efectuar el registro por captación de tributos otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, tales como el cobro por concepto de merced conductiva de los mercados municipales; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas y Finanzas
10. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de las comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los Ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda impacto de los servicios o procedimientos administrativos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
18. Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
19. Atender y controlar pagos diversos conceptos y conciliar Estados de Cuentas Bancarias.
20. Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados, conjuntamente con las autoridades competentes del organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
21. Llevar los libros de Caja, bancos y otros registros de fondos y/o Revisar arqueos de caja, Elaborando cuadros demostrativos.
22. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos, de ser el caso.
23. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.



RESPONSABLE DE CAJA

ARTÍCULO 67° : El jefe de caja es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Tesorería; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 68° : FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CAJA

1. Es el encargado (a) de realizar la cobranza de los tributos por las fuentes de financiamiento (09) Recursos Directamente Recaudados y (08) Otros Impuestos Municipales.
2. Elaborar los reportes diarios de la recaudación de ingresos.
3. Hacer los depósitos diarios de la recaudación dentro de las 24 horas.
4. Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expediente y valores a su cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Entregar y pagar cheques de proveedores de bienes y servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, de acuerdo a normas.
6. Verificar la documentación sustentatoria y que cumpla con los requisitos por los órganos rectores.
7. Los demás que se le asigne la Unidad de Tesorería.



UNIDAD DE LOGÍSTICA



ARTÍCULO 69°: La Unidad de Logística es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

ARTÍCULO 70°: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

La Unidad de Logística, está a cargo de un Jefe de Área. Siendo sus funciones las siguientes:

1. Ejecución de Actividades Técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
2. Actividades Similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
3. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
4. Programar, dirigir y evaluar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
5. Conducir las acciones de adquisición de bienes, servicios no personales conformes a la Ley.
6. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
7. Controlar y supervisar el uso racional de bienes materiales de la Municipalidad.
8. Brindar apoyo oportuno a las dependencias de la Municipalidad, en la provisión de bienes y otros que conduzcan al normal desarrollo de sus actividades.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Mantener actualizado el inventario, margesí de bienes y documentación sustentatoria de la propiedad de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
10. Otras que sean de su competencia y las que se le asigne.
11. Ejecutar y Coordinar Actividades Relacionadas con el Registro, procesamiento, clasificación, verificación y Archivo del movimiento documentarios.
12. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
13. Emitir opinión técnica de expedientes.
14. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
15. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
16. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
17. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
18. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
19. Dar información relativa al área de su competencia.
20. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
21. Puede corresponderle participar en los programas de actividades técnico- Administrativas y en reuniones de trabajo.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA



ARTÍCULO 71°: Apoyar administrativamente el proceso de adquisiciones, depende funcional y jerárquicamente del jefe de área.

ARTÍCULO 72°: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

La Unidad de Logística, está a cargo de un Jefe de Área y un asistente administrativo, siendo sus funciones las siguientes:

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1. Realizar la fase de compromiso en el módulo administrativo – SIAF, por el pago de bienes y servicios, planilla de vlálcos, y otros.
2. Elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y consolidar los cuadros de necesidades de las distintas área de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
3. Realizar coordinaciones administrativas para la implementación de las comisiones técnicas, y formar parte de ellas en las que por Ley le corresponde, y otras que autorice el Gerente Municipal.
4. Coordinar, consolidar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, materiales y equipos de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
5. Revisar y refrendar la emisión y tramitación de documentos relacionados con: solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y servicios, guías de internamiento de los bienes adquiridos, pedidos de comprobantes de salida, y otros documentos relacionados a su área.
6. Coordinar las conciliaciones de bienes recibidos.
7. Consolidar la información de Abastecimientos e informar a la Oficina de Contabilidad (movimiento mensual de almacén, inventario mensual), para la elaboración de los estados financieros.
8. Elaborar las solicitudes de cotización, órdenes de compra, órdenes de servicios e ingresarlo al módulo administrativo – SIAF SP.
9. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra, firmar y ejecutar su almacenamiento en coordinación con el responsable de almacén.
10. Registrar, archivar y mantener actualizado toda la documentación relacionada a donaciones y/o transferencias de bienes, muebles e inmuebles y otros materiales que recibe la institución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Administrar la impresión y distribución de materiales técnico – administrativos de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
12. Autorizar el desplazamiento interno y externo de los bienes, enseres y unidades móviles de la Institución.
13. Mantener actualizado la relación de bienes muebles e inmuebles que ya no son necesarios en Municipalidad Distrital de Ahuaycha; y que serán dados de baja por el Comité de Altas y Bajas.
14. Atender los requerimientos por mantenimiento y reparación de maquinarias, equipos y computadoras.
15. Adecuar y elaborar las bases administrativas para licitaciones o concursos públicos de adquisiciones, y publicarlo previo visto bueno del Comité Especial y aprobación del Titular de la Entidad.
16. Verificar el registro y actualización las tarjetas de control visible (KARDEX) de artículos almacenados e informar sobre la existencia física valorizada de los bienes de almacén a través de los inventarios.
17. Elaborar el parte administrativo de almacén.
18. Efectuar la entrega de los artículos de acuerdo a la programación correspondiente, pedido de comprobante de salida.
19. Verificar el inventario físico de existencia y notas de entradas del almacén.
20. Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra.
21. Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, notas de entrada de almacén y otros.
22. Custodiar el buen mantenimiento de los bienes y materiales almacenados.
23. Recibir los materiales, verificar y firmar las pecosas y guías de remisión dando la conformidad respectiva.
24. Elaborar el cronograma y el cuadro de distribución de materiales de cada área.
25. Elaborar y llenar toda la documentación necesaria para la entrega de material.



[Handwritten signature]
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

26. Elaborar, consolidar y reportar el inventario de activo fijo para la superintendencia de bienes nacionales.
27. Cumplir con otras funciones que se le asigne.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 73° : Depende jerárquicamente del jefe del área de la Unidad de Logística.



ARTÍCULO 74°: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

1. Dirigir y coordinar la consolidación y ajuste de los cuadros de necesidades de las distintas áreas de la entidad.
2. Revisa la tramitación de la solicitud, cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos y comprobantes de salida, órdenes de servicio y otros.
3. Mantener y llevar el registro de proveedores e incremento con la localización de nuevas firmas comerciales e industriales.
4. Es el responsable del control patrimonial de todos los bienes de propiedad de la entidad.
5. Mantener actualizado el inventario de bienes de la entidad.
6. Efectuar la formulación y programación de compras, así como el calendario de distribución.
7. Revisar y firmar el resumen del sistema de abastecimiento de su ejecución de bienes y servicios de manera mensual.
8. Revisar la planilla de rendición de viáticos y dar conformidad a los pagos.
9. Tramitar el expediente administrativo para adquisición y contratación de bienes y servicios.
10. Controlar la calidad de los bienes que adquiere el equipo de abastecimiento.
11. Verificar la conformidad de los artículos recepcionados de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y ejecutar su almacenamiento.



[Firma manuscrita]
SECRETARÍA GENERAL DE LOGÍSTICA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
TARMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Emitir el informe para dar de baja a los bienes y/o materiales en desuso.
13. Elaborar la conciliación de remesas de bienes de consignación.
14. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del Área.



UNIDAD DE GESTIÓN PATRIMONIAL, ALMACÉN

ARTICULO 75°: La Unidad de Gestión Patrimonial, Almacén es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente la Unidad de Logística; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



ARTÍCULO 76°: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PATRIMONIAL, ALMACÉN:

1. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
2. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
4. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con Unidad de Contabilidad.
5. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres, Otros bienes.
6. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
7. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
9. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
10. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
11. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
12. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
13. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
14. Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas administrativas.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
16. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
17. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
19. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
20. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario
22. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
23. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

ARTICULO 77°: La Unidad de Administración Tributaria es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 78° : FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
3. Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
4. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.
5. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
6. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
8. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
9. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
10. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
12. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
13. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Oficina de Rentas.
14. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
15. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
16. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
17. Ejecutar cobranzas de las multas impuestas por infracciones administrativas (en el marco del RAS).

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS**

ARTICULO 79°: Depende funcional y jerárquicamente del jefe de la unidad de Administración tributaria y rentas.

**ARTÍCULO 80° : FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS**

1. Atención y orientación al contribuyente.
2. Recepción y derivación de documentos, expedientes y otros
3. Recepción de llamadas de los contribuyentes y/o empresas
4. Emisión y remisión de memorandums, informes, oficios y cartas
5. Coordinar con las sub gerencias de temas a fines





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Proyecciones de resoluciones (beneficio, renovaciones y prescripciones)
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos.
8. Revisión de documentos ingresados a la gerencia de rentas
9. Otras funciones asignadas por la gerencia y jefe de inmediato



CAPÍTULO VII
DE LOS ORGANOS DE LINEA
SUB CAPÍTULO I

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTICULO 81°: La Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 82° : SON FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la municipalidad.
2. Formular estudios de pre – inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Local de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
3. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito distrital a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
4. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA

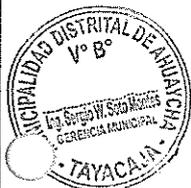
ARTÍCULO 83°: La Secretaria de la Subgerencia es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



ARTÍCULO 84°: FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA:



1. Ejecutar actividades variadas de apoyo en secretaría.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la subgerencia.
4. Mantener la existencia de útiles de la oficina y distribución eficientemente.
5. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la subgerencia.
6. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos solicitados.
7. Apoyar en el proceso de alguna tarea o proyecto para el logro según su objetivo.
8. Informar sobre documentos nuevos a atender.
9. Otras funciones asignadas por la sub gerencia.



UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 85°: La Unidad de Estudios y Proyectos es el órgano de línea responsable de ejecutar los procesos técnicos para la ejecución de obras según el programa de inversiones, a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Concertado, al Presupuesto Participativo y por acuerdo de la alta dirección, además de labores de monitoreo.

[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 86°: La Unidad de Estudios, Proyectos y Obras dependen de la Subgerencia de Infraestructura a propuesta de Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 87° : FUNCIONES UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS:

1. Formular, proponer y ejecutar los planes y programas que regulen la ejecución de obras públicas de infraestructura a cargo de la municipalidad por administración directa.
2. Proponer la programación y ejecución de obras de infraestructura de acuerdo a la identificación de necesidades y prioridades locales, el Plan de Desarrollo Concertado y a la priorización y formalización de acuerdos del proceso de presupuesto participativo.
3. Formular y Aprobar el expediente técnico o estudio definitivos de obras de Infraestructura verificando los análisis de costo económico.
4. Evaluar la ejecución de las obras en concordancia del expediente técnico aprobado.
5. Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
6. Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
7. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
8. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
10. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
11. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
12. Proponer los términos de referencia y bases para la ejecución de obras por contrata, administración directa y convenio en coordinación con los comités especiales conformados, la Unidad de Logística y la Gerencia Municipal.
13. Proponer y coordinar la suscripción de convenios para la ejecución de obras y proyectos de infraestructura, con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil.
14. Promover la ejecución de obras con cofinanciamiento de la sociedad civil y población.

UNIDAD FORMULADORA

ARTÍCULO 88°: La Unidad formuladora es el órgano de línea responsable de ejecutar los estudios de preinversión, a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Concertado, al Presupuesto Participativo y por acuerdo de la alta dirección, además de labores de monitoreo.

ARTÍCULO 89°: La Unidad formuladora depende de Estudios, Proyectos y Obras a propuesta de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 90°: FUNCIONES UNIDAD FORMULADORA:

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Municipalidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
4. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las Pautas emitidas por el MEF.
5. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
6. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
7. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.
9. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
10. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones,





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

en un periodo de tres (03) años contados desde que se culminó la ejecución.



11. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
12. Determinar si el servicio que será objeto de algún de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso formular el proyecto de inversión respectivo.
13. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
14. Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de pre inversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.
15. Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos a su cargo.
16. Solicitar la opinión favorable, mediante un documento oficial de dichas entidades, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento estén a cargo de otra entidad; antes de remitir el perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se declara la viabilidad.
17. Coordinar y ejecutar los convenios de Cooperación Interinstitucional para formulación de PIPs de competencia municipal exclusiva entre la MPI con el Gobierno Regional o con el Gobierno Nacional.
18. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
19. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad.

20. Administrar la documentación generada en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.



UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS



ARTÍCULO 91°: La Unidad de Liquidación y Supervisión de Proyectos es el órgano de línea responsable de ejecutar los procesos técnicos para la ejecución de obras según el programa de inversiones, por acuerdo de la alta dirección, además de labores de monitoreo, seguimiento y supervisión a la ejecución y liquidación de obras.

ARTÍCULO 92°: La Unidad de Liquidación y Supervisión de Proyectos dependen de la Sub gerencia de Infraestructura de desarrollo urbano y rural.



ARTÍCULO 93°: FUNCIONES UNIDAD LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
2. Regular la supervisión técnica y financiera a la ejecución de obras que desarrollan, por las modalidades de administración directa, contrata o convenio.
3. Proponer las medidas orientadas a regular las liquidaciones técnico y financieras de las obras ejecutadas por la municipalidad.
4. Emitir opinión, evaluar y dar conformidad a las liquidaciones técnico financieras de las obras ejecutadas y recomendar su aprobación mediante al acto resolutivo que corresponda, en coordinación con el Asesor Legal.
5. Proponer las inspecciones a obras públicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



6. Preparar y/p adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
7. Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
8. Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.
9. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
10. Supervisar la ejecución de las obras públicas por encargo, convenio, administración directa o contrata.
11. Supervisar el avance físico y financiero de las obras públicas compatibilizando con la ejecución presupuestal.
12. Supervisar la correcta formulación de las liquidaciones técnicas y financieras correspondiente a las obras ejecutadas por administración directa, contrato o convenio dentro de los plazos previstos.
13. Otras funciones asignadas por la sub gerencia.



**UNIDAD DE CONTROL URBANO, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
URBANAS**

ARTÍCULO 94° : La Unidad de Control Urbano, Licencias y Autorizaciones Urbanas es un órgano de línea de la Subgerencia de Infraestructura tiene como objeto propiciar el crecimiento urbano ordenado del distrito. Está a cargo de un Funcionario Público denominado jefe de Unidad, quien depende del Subgerente de Infraestructura.



**ARTÍCULO 95° : FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL URBANO,
LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS:**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registro de los asuntos de su competencia, que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las edificaciones para que cumplan con ejecutar la obra conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del distrito.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico – legal de la propiedad.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.
10. Otras funciones asignadas por la sub gerencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**UNIDAD DE ALINEAMIENTO VIAL, HABILITACIONES URBANAS,
EDIFICACIÓN Y CATASTRO**

ARTÍCULO 96°: La Unidad de Alineamiento Vial, Habilitaciones Urbanas, Edificación y Catastro es un órgano de línea de la Subgerencia de Infraestructura está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de Unidad, quien depende del Subgerente de Infraestructura de la Municipalidad.



**ARTÍCULO 97°: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALINEAMIENTO VIAL,
HABILITACIONES URBANAS, EDIFICACIÓN Y
CATASTRO:**



1. Evaluación técnica de alineamiento vial.
2. Evaluación e inspección técnica para alineamiento vial.
3. Evaluación e inspección para el certificado de secciones viales.
4. Evaluación e inspección para la resolución de la regularización de alineamiento vial.
5. Orientación respecto de los procedimientos establecidos en el TUPA.
6. Otras labores inherentes asignados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y/o su jefe inmediato superior.
7. Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas y proyectos de remodelación urbana.
8. Elaborar proyectos de resoluciones, certificados u otros documentos relacionados a los parámetros urbanismos y edificación, atender los anteproyectos en consulta, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización y/o conformidades de obra y declaraciones de fábrica.
9. Identificar los inmuebles en estado ruinas y calificar los tugurios en los cuales deben realizarse tareas de reconstrucción y/o renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y gobierno regional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Participar en la comisión técnica de evaluación.
11. Realizar estudios de factibilidad para proyectos para habilitación urbana, elaborando planos perimétricos, trazados y memorias descriptivas.
12. Emitir los informes respectivos para la ratificación de las habilitaciones en concordancia con los procedimientos establecidos en el reglamento nacional de edificaciones y las normas de habilitaciones urbanas.
13. Promover la habilitación urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito, así como orientar los procesos para saneamiento de la propiedad y servicios básicos de agua y desagüe.
14. Las demás funciones en el ámbito de su competencia, que le asigne la Sub Gerencia.



CHOFER I - VOLQUETE

ARTÍCULO 98º: El Chofer de volquete depende del Sub Gerente de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 99º: FUNCIONES DEL CHOFER I - VOLQUETE

1. Conducir y operar maquinarias pesadas (cargador frontal, volquete, camioneta y otros equipos pesados similares) de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinarias pesadas.
3. Controlar el siniestro de combustible, lubricantes, repuestos, etc.
4. Supervisar el funcionamiento de las maquinas a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
5. Otras funciones que le asigne el sub Gerente de infraestructura y desarrollo urbano y rural.



CHOFER I - CARGADOR FRONTAL

ARTÍCULO 100º: El Chofer del cargador frontal depende del Sub Gerente de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 101°: FUNCIONES DEL CHOFER I - CARGADOR FRONTAL

1. Conducir y operar maquinarias pesadas (cargador frontal, volquete, camioneta y otros equipos pesados similares) de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinarias pesadas.
3. Controlar el siniestro de combustible, lubricantes, repuestos, etc.
4. Supervisar el funcionamiento de las maquinas a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
5. Otras funciones que le asigne el sub gerente de infraestructura y desarrollo urbano y rural.



OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 102°: La Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 103°: FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres en la Municipalidad.
2. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en la Defensa Civil.
3. Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
4. Declarara en emergencia y/o inhabitable los bienes inmuebles públicos o privados ubicados en el distrito, cuando la situación así lo amerite. Avalado por un profesional competente en la materia.
5. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
6. Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
8. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
9. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil del distrito.
10. Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa Civil (INDECI).
11. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
12. Organizar Brigada de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
13. Identificar peligros y analizar las vulnerabilidades para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico - científicas de su ámbito.
14. Atender las consultas y requerimientos vecinales en materia de Defensa Civil.
15. Realizar visitas de inspección en materia de Defensa Civil.
16. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar simulacros en materia de Defensa Civil.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en su función a dichos resultados.
19. Evaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

20. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
21. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
22. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



SUB CAPITULO II

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

ARTÍCULO 104° : La Sub Gerencia de Desarrollo económico y Social es el órgano encargado de promover, ejecutar y monitorear programas, proyectos y actividades destinados a elevar la calidad de vida, prioritariamente de los grupos humanos vulnerables y de aquellos tradicionalmente excluidos y las personas con habilidades diferentes.

ARTÍCULO 105°: La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social es un órgano de línea que depende directamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 106°: FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL:

1. Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades en concordancia con la política general del Gobierno Nacional y los planes.
2. Velar por la ejecución de programas y proyectos de capacitación docente, incremento y rehabilitación de la infraestructura educativa local que garantice la continuidad educativa, la calidad del servicio educativo y la conclusión de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

los estudiantes del nivel primario y secundario de instituciones educativas públicas.

3. Velar por la presentación y ejecución de estrategias que garanticen la educación bilingüe e inclusiva con enfoque intercultural, con respeto a los valores ciudadanos y la formación en derechos humanos.
4. Disponer la participación en la formulación del proyecto educativo regional en coordinación con el Gobierno Regional.
5. Supervisar la ejecución de programas de alfabetización.
6. Proponer e implementar las políticas institucionales orientadas a atender a la población en situación de mayor vulnerabilidad promoviendo el desarrollo social y humano sostenible, la inclusión, equidad y justicia social.
7. Proponer la inclusión y ejecución de programas municipales orientados a revertir las prácticas de castigo físico y psicológico ejercido contra niños, niñas y adolescentes.
8. Velar por la ejecución de acciones destinadas a la atención oportuna y respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, los adultos mayores y las personas con discapacidad y habilidades diferentes tomando para ello en cuenta su opinión.
9. Supervisar la implementación de actividades que promuevan, difundan, fortalezcan y defiendan los derechos económicos, sociales, culturales y el respeto de las tierras de las comunidades nativas.
10. Velar por la ejecución de acciones que permitan a la población y comunidades nativas mantener y preservar su identidad, cultura, costumbres y forma de organización.
11. Proponer la implementación y ejecución de normas municipales que regulen la equidad de género, la atención preferente a mujeres embarazadas, adultos mayores y personas con discapacidad dentro de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



[Firma manuscrita]



12. Velar por la promoción, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico local y de la Nación dentro del distrito.
13. Formular la política integral municipal de atención a la juventud que promueva su desarrollo humano integral, así como su participación en la vida política, social, cultural y económica de distrito.
14. Diseñar y proponer mecanismos que permitan implementar y sostener cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección y casas de refugio para los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.
15. Promover y supervisar la ejecución de actividades destinadas a la actualización de los registros civiles de la población y la correcta prestación de servicios en el cementerio.
16. Formular y proponer acciones y programas de fomento al deporte, lectura y actividades culturales dirigidos a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes previniendo el consumo de drogas, alcohol y tabaco.
17. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
18. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible.
19. Promover y apoyar al micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
20. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de empresas.
21. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
22. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

23. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
24. Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación de empleo.
25. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
26. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios.
27. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
28. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.



SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA

ARTÍCULO 107°: La Secretaria de la Sub gerencia es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Sub gerencia de Infraestructura de desarrollo urbano y rural; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 108°: FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA:

1. Ejecutar actividades variadas de apoyo en secretaría.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la subgerencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Mantener la existencia de útiles de la oficina y distribución eficientemente.
5. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la subgerencia.
6. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos solicitados.
7. Apoyar en el proceso de alguna tarea o proyecto para el logro según su objetivo.
8. Informar sobre documentos nuevos a atender.
9. Otras funciones asignadas por la sub gerencia.



UNIDAD DE DEMUNA

ARTÍCULO 109°: La unidad de DEMUNA es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de La Subgerencia de Desarrollo Económico y Social está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



ARTÍCULO 110° : FUNCIONES DE DEMUNA:

1. Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños/niñas y adolescentes, para ser prevalecer el principio de interés superior.
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello se puede efectuar conciliaciones entre conyugues padres y familiares sobre alimentos tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Brindar orientación multidisciplinaria familiar para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
7. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes.
8. Canalizar medidas de protección a favor de las niñas, niños y adolescentes en situaciones de riesgos o desprotecciones familiar para garantizar o restituir sus derechos y satisfacer sus necesidades.



UNIDAD DE OMAPED - CIAM

ARTÍCULO 111° : La Unidad de OMAPED - CIAM es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de La Subgerencia de Desarrollo Económico y Social está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 112° : FUNCIONES DE OMAPED - CIAM:

FUNCIONES DE OMAPED:

- 1.- Promover y proponer la formulación y la ejecución de políticas sociales para que éstas, tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- 2.- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 3.- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto Local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 4.- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 5.- Promover y ejecutar campañas de sensibilización para la toma de conciencia y respecto a la Persona con discapacidad, con igual trato que a los demás.
- 6.- Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando las directivas emitidas por el registro regional y nacional de la persona con discapacidad.
- 7.- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley, de la persona con discapacidad - Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- 8.- Incorporar la perspectiva de discapacidad con enfoque transversal de discapacidad en la ejecución de las políticas, programas y planes locales.
- 9.- Otros que señale el reglamento de la presente ley.

FUNCIONES DEL CIAM:

- 1.- Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- 2.- Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- 3.- Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- 4.- Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- 5.- Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- 6.- Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- 7.- Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- 8.- Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 9.- Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- 10.- Otros que señale el reglamento de la presente ley.



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

ARTÍCULO 113°: La Unidad Local de Empadronamiento es un órgano de línea que depende funcional y Jerárquicamente de La Subgerencia de Desarrollo Económico y Social; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



ARTÍCULO 114°: FUNCIONES DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE:

- 1.- Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
- 2.- Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
- 3.- Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.
- 4.- Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- 5.- Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF.
- 6.- Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DOF, de corresponder.
- 7.- Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso



[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE GERENCIA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.

8.- Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.

9.- Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la DOF.

10.- Solicitar a la DOF capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.

11.- Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFO para la difusión del proceso de determinación de la CSE.

12.- Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del Sisfoh para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 115° : La Unidad de Registro Civil es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de La Subgerencia de Desarrollo Económico y Social está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 116°: Funciones de Registro Civil:

1. Dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de registro de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos de estado civil, expidiendo las copias certificadas de las actas correspondientes.
2. Brindar atención y orientación al público en general de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios otorgados.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Elaborar las reposiciones de Actas registrales malogradas o deterioradas por el tiempo de conformidad a lo regulado por el RENIEC.
4. Realizar Rectificaciones administrativas de actas por error y omisión atribuible al registrador, de conformidad a lo regulado por el RENIEC.
5. Elaborar la estadística con los hechos cíviles y los actos modificatorios del estado Civil inscritos en la oficina de registros civiles de la Municipalidad.
6. Realizar Rectificaciones administrativas de actas por error y omisión atribuible al registrador, de conformidad a lo regulado por el RENIEC.
7. Realizar regularizaciones de actas de Nacimiento con código único de identificación (CUI) pre ingreso o numeración pre impresa que no corresponda, regulado por el RENIEC.
8. Efectuar la reposición de oficio de partidas de Nacimiento, matrimonio y Defunción destruidas total o parcialmente o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, regulado por la RENIEC.



UNIDAD DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 117° : La Unidad de Programa del Vaso de Leche es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 118°: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE:

1. Organizar, dirigir y ejecutar, evaluar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas del programa del vaso de leche con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y de gobierno.



[Handwritten signature]
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Proponer al comité de administración del programa de la compra del producto o de los productos necesarios para atender las necesidades del programa vaso de leche de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones el estado.
3. Crear mecanismos de fiscalización en la distribución y preparación de los alimentos a los comités del programa de vaso de leche.
4. Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios
5. Llevar un sistema adecuado de archivo documentario del programa de vaso de leche como son: informes de requerimientos padrón general de beneficios hojas de distribución y PECOSA entre otros.
6. Realizar el empadronamiento y re empadronamiento del I y II semestre respectivamente enviar el resumen a través de formato PVL resumen al correo, y al MIDIS (RUB) conforme a la normativa vigente legal.
7. Preparar y enviar la información mensual y trimestral de las raciones del programa vaso de leche, utilizando el formato PVL y el formato de ración efectuado la conciliación con la unidad de tesorería para la presentación vía WEB a la contraloría general de la República.
8. Proponer, programas y proyectos de capacitación productiva, alimentaria y de nutrición balanceada en la localidad.
9. Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable del distrito
10. Ejecutar acciones de asistencia y apoyo, dirigido a la población en situación de emergencia social de carácter coyuntural.
11. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura y deporte.





SUB CAPITULO III

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA



ARTÍCULO 119° : La Sub Gerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana, es el órgano encargado de promover, ejecutar y monitorear los relacionados al medio ambiente, servicios públicos y la seguridad ciudadana, ATM y Unidad de Gestión Municipal de Servicio de Saneamiento.



ARTÍCULO 120°: FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA:

1. Promover, formular, aprobar, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Estratégico del Gobierno Regional y de las normativas regionales y nacionales pertinentes.
2. Representar a la Municipal ante la Comisión Regional Ambiental (CAR – Huancavelica).
3. Supervisar dentro del marco las estrategias nacionales de aplicación de las estrategias distritales de la diversidad biológica y cambio climático.
4. Promover la formulación de Planes y programas para la venta de servicios ambientales idearías protegidas.
5. Supervisar la implementación de la política, el Plan agenda ambiental, el Sistema Distrital de Gestión Ambiental y la estrategia de la Gestión Ambiental Distrital, las estrategias distritales de biodiversidad, cambio climático y desarrollo forestal sostenible.
6. Vigilar el cumplimiento de la norma ambiental.
7. Aprobar y supervisar los programas de adecuación y manejo ambiental (PAMA), el cumplimiento de los estudios ambientales (DIA, EIAs y EIAAd) del Distrito, implementando





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes.

8. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos, estudios ambientales y sobre el uso racional de los Recursos Naturales del Distrito.
9. Promover la formulación y desarrollo de Proyectos ambientales, de protección, conservación, manejo y uso sostenible de los recursos naturales (agua, suelo, flora y fauna silvestre) de cobertura Distrital.
10. Proponer ejecutar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de Desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes y el ornato del Distrito.
11. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
12. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación.
13. Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
14. Proponer la firma de convenios con organismos públicos, privados y organizaciones vecinales para la ejecución, implementación y mantenimiento de parques y jardines.
15. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire.
16. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
17. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales.
18. Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de ornato y medio ambiente y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

19. Formular el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
20. Cumplir con las demás funciones que sea de su competencia.

SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA

ARTÍCULO 121°: La Secretaria de la Subgerencia es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Sub gerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 122°: FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA:

1. Ejecutar actividades variadas de apoyo en secretaría.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la subgerencia.
4. Mantener la existencia de útiles de la oficina y distribución eficientemente.
5. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la sub gerencia.
6. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos solicitados.
7. Apoyar en el proceso de alguna tarea o proyecto para el logro según su objetivo.
8. Informar sobre documentos nuevos a atender.
9. Otras funciones asignadas por la sub gerencia.

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 119° : La Unidad de Medio Ambiente es un órgano de línea de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de Unidad, quien depende de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 120° :

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE:

1. Ejercer el rol de Autoridad Decisora en el marco de la norma que regula el procedimiento administrativo sancionador.
2. Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (PLAN EDUCCA).
3. Proponer, revisar y actualizar los instrumentos legales, técnicos y operativos cuando sea pertinente para el ejercicio de evaluación y fiscalización ambiental.
4. Mantenimiento del sistema de gestión ambiental de la UPV certificado según la norma ISO 14001 y verificado según el Reglamento Europeo 761/2001 (EMAS)
5. Gestión de todo tipo de residuos generados por la actividad universitaria, a través de la disposición los medios necesarios para que el impacto ambiental de nuestros residuos sea el menor posible.
6. Control de la contaminación acústica mediante mapas de ruido de los diferentes campus.
7. Identificación de la legislación ambiental aplicable y verificación de su cumplimiento.
8. Aplicación de criterios ambientales en las compras centralizadas de la UPV, creación de una guía de buenas prácticas ambientales para marcar las directrices de la compra descentralizada, aplicación de criterios ambientales en los pliegos de condiciones de contratación de obras y servicios
9. Realización la verificación de consumo de agua y energía y aplicación de técnicas de ahorro; implantación de energías renovables.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Organización y participación en eventos, jornadas y actividades culturales de carácter ambiental; campañas de sensibilización ambiental en la UPV; participación en foros de temática ambiental.
11. Organización de cursos, talleres y actividades de voluntariado ambiental; diseño y gestión de proyectos de voluntariado ambiental.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO

AMBIENTE:



1. Ejercer el rol de Autoridad Instructora en el marco de la norma que regula el procedimiento administrativo sancionador.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización ambiental (PLANEFA).
3. Registrar oportunamente los reportes trimestrales y reporte anual de la ejecución del PLANEFA en el aplicativo web del Organismo de Evaluación y fiscalización Ambiental.
4. Realizar acciones de Evaluación y supervisión Ambiental, regular y especial a personas naturales y jurídicas.
5. Realizar acciones de fiscalización ambiental en sentido estricto.
6. Atender denuncias ambientales
7. Realizar monitoreos de calidad de aire en el Distrito.
8. Realizar monitoreos de emisión de ruidos en el Distrito.



UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 123° : La Unidad de Servicio Públicos es un órgano de línea de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de Unidad, quien depende de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana; es la encargada de mantener la limpieza pública en el distrito,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

mantenimiento de parques y jardines de uso público a través de su adecuada administración y sostenibilidad.

ARTÍCULO 124°: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS:



1. Proponer, organizar, ejecutar y supervisar acciones de limpieza pública, recolección, transporte y la disposición final de los residuos sólidos, generados en el área urbana del Distrito de Ahuaycha.
2. Formular y proponer la implementación de plantas de tratamiento de residuos sólido.
3. Supervisar las etapas de recolección, carga, transporte y disposición final de desechos domésticos.
4. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos.
5. Elaborar y proponer acciones concretas que promuevan y estimulen la clasificación, reciclaje y reutilización de desechos domésticos.
6. Programar y ejecutar la implementación, conservación, tratamiento y mantenimiento de parques, jardines, y todo lo referente al ornato local.
7. Capacitar a la sociedad civil a fin de incentivar su participación en el cuidado y mantenimiento del ornato local.
8. Promover la suscripción de convenios de cooperación con instituciones públicas o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
9. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de empresas.
10. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LIMPIEZA PÚBLICA Y PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 125°: Limpieza Pública y Parques y Jardines depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Servicios Públicos; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 126°: FUNCIONES DE LIMPIEZA PÚBLICA Y PARQUES Y JARDINES:



1. Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato del distrito.
2. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito Jurisdiccional de la Municipalidad.
3. Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Ahuaycha.
4. Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
5. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
6. Disponer el tratamiento del parque principal del distrito, procurando tener presente que deberá emplear flores de la región para garantizar el respectivo crecimiento.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 127° : La Unidad de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Funcionario



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Público denominado Jefe de Unidad, quien depende de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 129°: SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD

CIUDADANA:

1. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Sub Gerencia.
2. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
3. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
4. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
5. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
6. Controlar la circulación y el tránsito de los vehículos menores de transporte público de pasajeros y carga de acuerdo a las normas emitidas por la Municipalidad.
7. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia
8. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la Institución.
9. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
11. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo integral del Distrito.
12. Recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
13. Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Control de Operaciones.
14. Atender las denuncias y requerimientos vecinales en materia de seguridad ciudadana.
15. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
16. Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad y orden del distrito.
17. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Gerencia, dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores.
18. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.



SERENAZGO

ARTÍCULO 129°: Serenazgo es un órgano de línea de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de Unidad, quien depende de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 130°: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERENAZGO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Administrar el servicio de Serenazgo en el distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú, mediante el centro de control de operaciones que garantice un contacto continuo con los vecinos a fin de prestarles auxilios y protección en salvaguardar sus vidas e integridad física.
2. Brindar el apoyo operativo las brigadas de seguridad ciudadana y asociaciones debidamente reconocidos del distrito.
3. Coordinar permanentemente con la comisaria de Pampas - Tayacaja, para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje y otros.
4. Emitir informes para resolver asuntos administrativos en el ambiente de su competencia.
5. Realizar patrullaje en todo el distrito así mismo en las zonas de mayor riesgo de inseguridad para la población.
6. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza y función.



SECRETARÍA TÉCNICA - CODISEC

ARTÍCULO 131°: La Unidad de Secretaría Técnica – CODISEC, es un órgano de línea de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana, Está a cargo de un Funcionario Público denominado Coordinador de la Secretaría Técnica, quien depende de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 132°: Funciones de la Secretaría Técnica - CODISEC:

1. Desarrollar y monitorear el Plan de acción de Seguridad Ciudadana del Distrito, sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.
2. Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.

3. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad y el orden público en sus diferentes modalidades.
5. Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.
6. Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas del distrito de Ahuaycha.
7. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten para el cumplimiento de sus disposiciones.
8. Trabajar en coordinación con el Coordinador Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) de la Provincia de Tayacaja.



ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

ARTÍCULO 133°: El Área Técnica Municipal (ATM) es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Funcionario Público Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana. denominado Jefe de Unidad, quien depende de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 134°: Son funciones de Administración Técnico Municipal (ATM):

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
6. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales directamente.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Centro de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e Implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Fiscalizar la prestación de servicios de saneamiento a la UGMSS del Distrito de Ahuaycha.



**UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE
SANEAMIENTO (UGMSS)**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 135°: La Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS) del Distrito de Ahuaycha operara y administrara los Sistemas de agua potable, sistemas de alcantarillado y planta de tratamiento de aguas residuales de los centros poblados Ahuaycha, Santa Cruz de Especia, Ayaspata, Villa progreso de Maccas, Llactapa y Pomahuilca.



ARTÍCULO 136°: Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS):

1. Administrar, operar y mantener directamente los sistemas de agua potable, los sistemas de alcantarillado sanitario y sistemas de tratamiento de aguas residuales que se encuentran dentro del ámbito de su jurisdicción.
2. Promover el acceso a los servicios de saneamiento básico bajo condiciones de calidad de todos los ciudadanos que se encuentran dentro del ámbito de intervención de UGMSS.
3. Garantizar la asignación de Recursos económicos para el óptimo funcionamiento de UGMSS
4. Evaluar y Resolver las denuncias y reclamos de los clientes e instituciones.
5. Supervisar el correcto llenado de los Registros del Sistema de Gestión de la UGMSS
6. Formular y Ejecutar el Plan de Control de Calidad Agua para consumo humano.
7. Formular y ejecutar el programa de monitoreo e calidad de agua para consumo humano de los parámetros de control obligatorio
8. Formular y ejecutar el programa de monitoreo de calidad de aguas residuales y manejo de residuos peligrosos de la planta de tratamiento de aguas residuales.



SUBUNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 137°: Son funciones de la Subunidad de Operación y mantenimiento:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Realizar el diagnostico de estado situacional de las infraestructuras de los sistemas de agua potable, sistemas de alcantarillado sanitario y sistema de tratamiento de aguas residuales una vez al año.
2. Planificar y Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo de las infraestructuras de los sistemas de agua potable una vez al año.
3. Planificar y Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo de las Infraestructuras de alcantarillado sanitario una vez al año.
4. Planificar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo de las infraestructuras de los sistemas de tratamiento de aguas residuales una vez al año
5. Planificar y realizar acciones de supervisión del buen uso y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitario de excretas.
6. Planificar y ejecutar acciones de limpieza y desinfección de los componentes de todos los sistemas de agua potable como mínimo 6 veces al año por sistema.
7. Planificar y ejecutar acciones de calibración de los Sistema de Calibración
9. Planificar y Ejecutar acciones para el funcionamiento continuo de los sistemas de cloración
10. Emitir opinión para la emisión de certificado de factibilidad de acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicio de tratamiento de aguas residuales.

SUBUNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 138°: Son funciones de la Subunidad de Comercialización:

1. Realizar la emisión y remisión de residuos por los servicios de agua potable, servicios de alcantarillado sanitario y servicios de tratamiento de aguas residuales a los usuarios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Realizar los cobros de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicios de tratamiento de aguas residuales.
3. Notificar el corte de servicio de agua potable y / o alcantarillado sanitario por deudas o infracciones
4. Proponer e implementar mecanismos de pago digitales.
5. Recepcionar denuncias y reclamos de los cliente e instituciones
6. Proporcionar información adecuada y oportuna sobre los requisitos para el acceso a los servicios de agua potable, servicios de alcantarillado sanitario y servicios de tratamiento de aguas residuales.
7. Mantener actualizado el registro de cliente de agua potable, alcantarillado sanitario, y servicios de tratamiento de aguas residuales.
8. Realizar los informes de balance general y estados de ganancias y perdidas de la UGMSS.



EJECUTOR COACTIVO

ARTÍCULO 139°: El Ejecutor Coactivo depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía; está a cargo de un Ejecutor Coactivo designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 140°: FUNCIONES DEL EJECUTOR COACTIVO:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad.
2. Cumplir con lo señalado en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y su Reglamento.
3. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Subgerencia.
5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
8. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
11. Reportar periódicamente a la Oficina de Rentas información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
12. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



ARTÍCULO 141°: La Municipalidad Distrital de Ahuaycha mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 142°: La Municipalidad Distrital de Ahuaycha mantiene relación funcional y de coordinación con la Municipalidad Provincial de Tayacaja para la optimización de los servicios públicos.



ARTÍCULO 143°: La Municipalidad Distrital de Ahuaycha mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipalidades distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.



TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 144°: En tanto se apruebe la nueva Ley de la Carrera Administrativa, los funcionarios y servidores públicos, en general, de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo N° 276 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

El personal obrero permanente se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.



TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 145°: El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por los procedimientos Administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.



TÍTULO VI

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA .- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el
tranelógrafo de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.



SEGUNDA .- Se consideran como cargos de confianza hasta el segundo nivel
organizacional.

TERCERA .- La Municipalidad Distrital de Ahuaycha actualizará el Cuadro

para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal
(PAP) y el Manual de Perfil de Puesto (MPP), en caso que corresponda, a fin
de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.



CUARTA.- La Gerencia emitirá resoluciones de gerencia en primera
instancias, en temas de su competencia. Las Sub Gerencias emiten
resoluciones Sub Gerenciales de su nivel, en primera instancia.

AHUAYCHA, SETIEMBRE DEL 2021



[Handwritten signature]