



Municipalidad Distrital de Pacanga

Provincia de Chepén - Ley 9222 FECHA 05/12/1940

Calle 28 de Julio N° 525 – Telf. 044 - 572156 – Pacanga

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 17-2017-MDP

Pacanga, 24 de Junio del 2017

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE PACANGA.

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 20 de Junio del 2017, el Informe N°. 0350-2017-MDP-OAJ, Informe N°. 0264-2017-SGSPYMA/MDP e Informe N°. 0149-2017-ATM/MDP, sobre incorporar a la Unidad de Gestión Municipal en el organigrama Municipal y el Reglamento de Organización de Funciones de ésta entidad.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, reformada por ley 27680 y modificada por la ley 28607, en armonía con la ley orgánica 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y del desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización 27783 concede como competencia exclusiva de las municipalidades, la de administrar y reglamentar los servicios públicos destinados a satisfacer las necesidades colectivas de la población, promoviendo la adecuada prestación de estos servicios, así como el desarrollo armónico de su colectividad.

Que, la Ley 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, modificada por el D.Leg. 1240, estableció las normas que rigen la prestación de los servicios de saneamiento a que se someten todos los prestadores de servicios de saneamiento y sus usuarios a nivel nacional, tanto en el ambiro urbano como rural.

Que la Ley 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, modificada por el Decreto Legislativo 1240, estableció medidas orientadas al incremento de la cobertura y al aseguramiento de la calidad y la sostenibilidad de los servicios de los servicios de saneamiento a nivel nacional, promoviendo el desarrollo, a protección ambiental y la inclusión social.

Que, el Decreto Legislativo 1280, estableció en el art. 10.2 como función de los gobiernos locales el constituir un área técnica, por lo que esta entidad municipal mediante Ordenanza Municipal N° 0004.2015.MDP de fecha 27 de mayo del 2015 que Crea el Área Técnica Municipal, siendo que con Ordenanza Municipal N° 009-2017-MDP se crea la Unidad de Gestión .

Que, la Unidad de Gestión es un órgano de la municipalidad, cuyo único objeto será encargarse de la prestación de los servicios de saneamiento, debiendo contar con autonomía funcional y administrativa. Dicha Unidad de Gestión es responsable técnicamente de la prestación de los servicios de saneamiento a efectuarse en los centros poblados de las





Municipalidad Distrital de Pacanga

Provincia de Chepén - Ley 9222 FECHA 05/12/1940

Calle 28 de Julio N° 525 - Telf. 044 - 572156 - Pacanga

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

pequeñas ciudades, siendo necesario que las funciones y competencias de dicha unidad sea incluida dentro del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pacanga.

De conformidad con lo dispuesto por el Art. 9, inc 8 y Art. 80 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°.27972, con dispensa de trámite de aprobación del acta, el Concejo Municipal en pleno, por unanimidad, ha dado la siguiente ordenanza denominada:

ORDENANZA QUE INCLUYE A LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DENTRO DEL AREA TECNICA MUNICIPAL CONTEMPLADO EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ASI COMO EN EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA

Son funciones de la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento respecto de la Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Localidad de Pacanga y el C.P. San José de Moro las siguientes:

Artículo 01°.- El Jefe / Administrador de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento, depende jerárquicamente del Área Técnica Municipal, del Alcalde; y está a cargo del responsable de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, quien responde al mismo.

Son funciones del Jefe / Administrador de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento, las siguientes:

1. Ejercer la representación de la Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento ante cualquier autoridad e institución pública o privada.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas tanto internas de la Unidad de Gestión como las expedidas por entidades del Sector Agua y Saneamiento.
3. Elaborar y presentar al Concejo Municipal en el primer trimestre, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio del año anterior.
4. Presentar al Concejo Municipal, a más tardar dentro de la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos proyectados, plan operativo anual y plan de operación y mantenimiento para el siguiente año.
5. Manejar el personal procurando el cumplimiento de los horarios, de las funciones y de los procedimientos; velar por el pago oportuno de las obligaciones salariales del personal.
6. Solicitar oportunamente las compras de materiales que se requieran y velar por su adecuado almacenamiento, así como garantizar su buen uso y seguridad.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes, equipos e infraestructura, materiales y herramientas, que integran el patrimonio de la Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento.
8. Manejar y mantener actualizado el padrón de usuarios y su categorización, en coordinación con Caja y las áreas de la municipalidad (Tesorería, Área Técnica).
9. Determinar los costos reales del servicio y propone los reajustes de cuotas ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación.



Municipalidad Distrital de Pacanga

Provincia de Chepén - Ley 9222 FECHA 05/12/1940

Calle 28 de Julio N° 525 – Telf. 044 - 572156 – Pacanga

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

10. Registra y emite recibos a todos los usuarios por el valor del consuno del servicio prestado.
11. Ordena la suspensión del servicio a los usuarios por falta reiterada de pago y aplica las sanciones respectivas señaladas en los reglamentos.
12. Atender las peticiones, quejas y recursos de los usuarios.
13. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Gestión.
14. Velar por la prestación correcta del servicio en términos de calidad y continuidad.
15. Vigilar el cumplimiento del plan de operación y mantenimiento de la infraestructura de servicios de agua y saneamiento.
16. Presentar los reportes e informes al Área Técnica, Concejo Municipal, y Entidades de Regulación.
17. Vigilar que en forma regular y periódica, el operador en coordinación con el Área Técnica, el muestreo y análisis que le permitan tomar las medidas adecuadas para optimizar el control de la calidad del agua que se distribuye a la población.
18. Elaborar contratos y convenios con los usuarios para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
19. Participar como miembro del Comité especial en los procesos de licitación de las obras autorizadas que se requieren para lograr que la Unidad de Gestión preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
20. Promover programas de sensibilización y capacitación en temas relacionados a deberes y derechos de los usuarios (uso racional del agua, pago de cuotas, etc).
21. Utilizar todos los ingresos que se obtengan por la prestación de los servicios de agua y saneamiento, para garantizar la calidad de los mismos e inversiones futuras, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin.
22. Atender de manera eficiente al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar un servicio.
23. Realizar el análisis financiero del flujo de ingresos y egresos, a partir de la información otorgada por Caja y Tesorería de manera mensual, trimestral y anual.
24. Proponer la regulación de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y disposición sanitaria de excretas, tanto en el ámbito urbano como rural del distrito de Pacanga.
25. Elaborar el Reglamento de prestación de servicio de saneamiento en el distrito de Pacanga.
26. Emitir informe previo para la autorización del suministro del servicio a toda persona natural o jurídica dentro de la ciudad de Pacanga y el CP. San José de Moro, dentro de los niveles y condiciones técnicas que para dichos servicios rijan en esa área.
27. Garantizar la continuidad y calidad del servicio.
28. Comunicar al Área Técnica y a la Alta Dirección, los casos de modificación de continuidad y la calidad del servicio, mediante interrupciones, restricciones o racionamiento, por casos fortuitos o fuerza mayor.
29. Controlar los equipos de medición del servicio de agua.
30. Actualizar el padrón de usuarios y mantener actualizado el Software del servicio de la ciudad de Pacanga y CP. San José de Moro.
31. Proponer al Órgano de Gobierno, la cuota anual por el servicio.
32. Proponer los planes de emergencia, en caso de desastres.





Municipalidad Distrital de Pacanga

Provincia de Chepén - Ley 9222 FECHA 05/12/1940

Calle 28 de Julio Nº 525 – Telf. 044 - 572156 – Pacanga

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

33. Distribuir los recibos por consumo a los usuarios.
34. Proponer las sanciones por las infracciones que cometan los usuarios, en el servicio.
35. Aplicar las sanciones.
36. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
37. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección y lo que se coordine con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Artículo 02º.- El Asistente (a) de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento, depende jerárquicamente del Jefe o administrador.

Son funciones del Asistente (a) de la Unidad de Gestión las siguientes:

1. Concurrir a sesión de concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios en asuntos que competen a la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
2. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico, celebrando el día del agua, de la tierra, del medio ambiente y otras actividades inherentes a su cargo.
3. Redactar la documentación de la Unidad de Gestión o lo que le indique la administración de la Unidad de Gestión.
4. Prestar apoyo a las comisiones de regidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, en asuntos de agua y saneamiento.
5. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la Unidad de Gestión.
6. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registros, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Unidad de Gestión.
7. Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que presta la dependencia, así como informar sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
8. Apoyar en la organización de ceremonias y actos oficiales programados por la municipalidad y otros a los que asista el Alcalde o su representante.
9. Propiciar y mejorar la buena imagen de la Unidad de Gestión a través de las campañas de difusión y publicación de la Unidad de Gestión.
10. Editar notas de prensa, comunicados y publicaciones, internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general en lo relacionado al accionar de la Unidad de Gestión.
11. Colaborar en la redacción y publicación de la Memoria Anual de la Unidad de Gestión.
12. Mantener actualizado el Padrón de Usuarios del sistema de agua potable.
13. Mantener actualizado un directorio de las instituciones públicas nacionales e internacionales con expresa mención en temas de agua y saneamiento.
14. Tener organizado los instrumentos de gestión, tales como: Reglamento para la Prestación del Servicio del Agua y Alcantarillado, Reglamento de Precios y Cuotas, Reglamento de Atención de Reclamos, Plan Operativo Anual, Plan de Operación y Mantenimiento, Presupuesto Anual de la Unidad de Gestión aprobado por el Concejo Municipal, Informe económico.
15. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo de la Unidad de Gestión.





Municipalidad Distrital de Pacanga

Provincia de Chepén - Ley 9222 FECHA 05/12/1940

Calle 28 de Julio Nº 525 – Telf. 044 - 572156 – Pacanga

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

16. Realizar el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información que se tramita en la Unidad de Gestión.
17. Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que presta la Unidad de Gestión de la Municipalidad Distrital de Pacanga.
18. Organizar y administrar el área de archivo.
19. Dar seguimiento a la atención de reclamos de los usuarios respecto de la prestación de los servicios de saneamiento, mientras no exista un procedimiento definitivo elaborado según un modelo formulado por la SUNASS.
20. Seleccionar, conservar y proponer la baja de documentos sobrantes en el archivo de la Unidad de Gestión.
21. Realizar otras funciones a fines que se le asigne la Alta Dirección.

Artículo 03°.- Cajero (a) de la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, depende jerárquicamente del Jefe o administrador.

Son funciones del Cajero(a) de la Unidad de Gestión las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los ingresos y egresos, en coordinación con el tesorero de la Municipalidad Distrital de Pacanga.
2. Recepcionar y mantener actualizados los registros de ingresos por concepto de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado. Los ingresos y egresos provenientes de la prestación de los servicios deberán ser administrados con contabilidad independiente y solo destinados a la prestación de servicios
3. Apoyar al Tesorero de la Municipalidad, realizando funciones propias de su cargo.
4. Recepcionar los ingresos por concepto de cuotas por el suministro de agua potable, multas y otras que establezca la Unidad de Gestión con aprobación del Concejo Municipal.
5. Mantener actualizados los registros de ingresos por concepto de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.
6. Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados, en base a los expedientes tramitados, debidamente sustentados.
7. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones. Emitir el reporte diario de ingresos y reporte mensual.
8. Llevar los libros de caja auxiliar.
9. Mantener actualizado el Registro de comprobantes de pago.
10. Realizar otras funciones afines que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 04°.- El Digitador de la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, depende jerárquicamente del Jefe o administrador.

Son funciones del Digitador de la División de Gestión las siguientes:

1. Es el encargado del manejo del Software de procesamiento de datos de facturación y cobranza.
2. Se encarga de la digitación de las fichas catastrales.
3. Se encarga de la emisión de recibos de cobranza por el suministro de agua potable.
4. Recepciona y procesa los datos proporcionados por el operador técnico sobre lectura de medidores, cortes de suministro y otros.





Municipalidad Distrital de Pacanga

Provincia de Chepén - Ley 9222 FECHA 05/12/1940

Calle 28 de Julio Nº 525 – Telf. 044 - 572156 – Pacanga

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

5. Es el responsable del Equipo de Cómputo que está a su cargo.
6. Realizar otras funciones afines que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 05°.- El Técnico Operador de la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, depende jerárquicamente del Jefe o administrador; y está a cargo del responsable de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Son funciones del Técnico Operador de la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, las siguientes:

En Agua potable:

1. Realizar la operación y el mantenimiento del SAP. Con la Asistencia Técnica del Área Técnica Municipal, Entendiéndose como operación y mantenimiento las siguientes actividades:
 - Realizar la limpieza y desinfección de las estructuras: captación, reservorio y cámaras de reunión y rompe presión
 - Realizar la desinfección de la línea de conducción y red de distribución.
 - Hacer la regulación y mantenimiento de válvulas.
 - Dar mantenimiento y seguridad a las tapas sanitarias.
 - Hacer el manejo y actualización de tarjetas de válvulas.
2. Hacer las nuevas instalaciones domiciliarias, previa autorización de la administración.
3. Realizar la cloración del agua periódicamente.
4. Realizar la lectura de medidores y repartir los recibos de cobro.
5. Hacer seguimiento periódico a las estructuras y redes del sistema para evaluar su estado, consecuentemente reportar y reparar las fugas o daños en el sistema.
6. Seguimiento para verificar el funcionamiento de medidores y elaborar lista de medidores descompuestos para reportar a la administración de la Unidad de gestión de Agua y Saneamiento.
7. Responder por las herramientas y materiales que le sean asignados para desarrollar su labor.
8. Realizar el llenado de la ficha catastral para los nuevos asociados del sistema.
9. Supervisar periódicamente las instalaciones domiciliarias, en caso de desperfecto o mal uso informar a la administración.
10. Hacer efectivo los cortes y reposición del servicio, autorizados por la Unidad de Gestión de AyS.
11. Reportar la existencia de conexiones clandestinas y el mal uso del servicio a la administración de la Unidad de Gestión de AyS.
12. Realizar en forma regular y periódica, en coordinación con el Área Técnica, el muestreo para el control de la calidad del agua que se distribuye a la población y hacer el reporte de resultados a la administración.

En alcantarillado:

13. Realizar las reparaciones de las instalaciones del alcantarillado sanitario.
14. Instalar las nuevas instalaciones de redes de alcantarillado.
15. Realizar la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas





Municipalidad Distrital de Pacanga

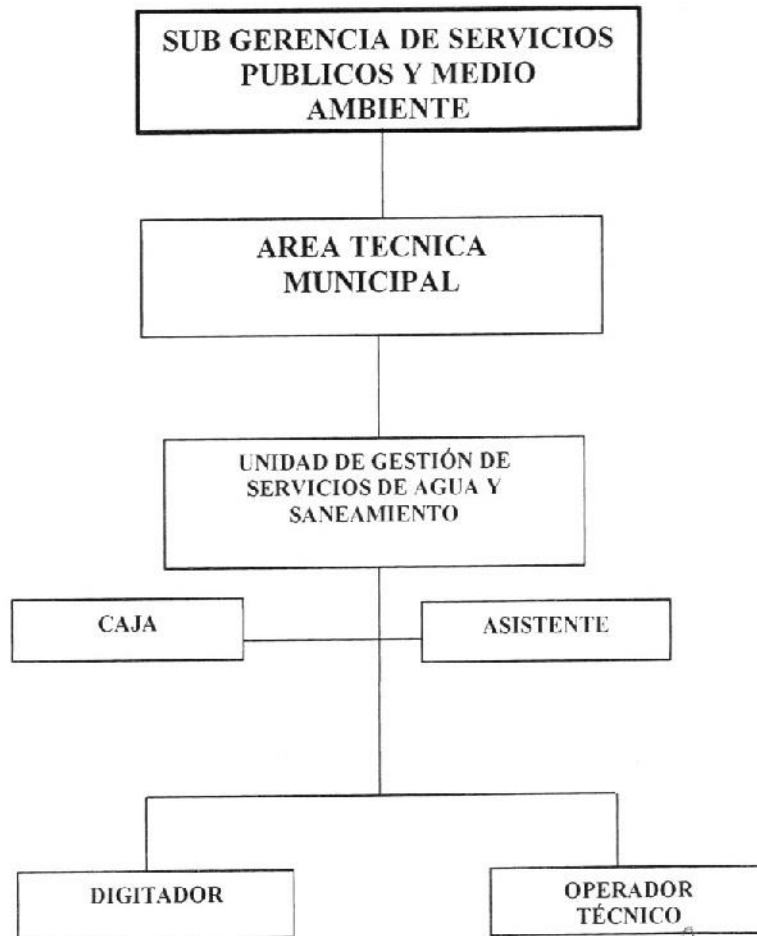
Provincia de Chepén - Ley 9222 FECHA 05/12/1940

Calle 28 de Julio N° 525 - Telf. 044 - 572156 - Pacanga

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ORGANIGRAMA MUNICIPAL Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES QUE INCORPORA LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

La Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, con categoría de Departamento, depende jerárquicamente del Área Técnica Municipal contará con estructura propia que la integrará básicamente la Jefatura o administración de la Unidad de Gestión, una Asistente, una caja, Digitador; y la operación y mantenimiento como personal de campo. Sus funciones y atribuciones son las de administración de los servicios de abastecimiento de agua potable, servicios de alcantarillado sanitario y pluvial, y servicios de disposición sanitaria de excretas en la jurisdicción del Distrito.



TELESFORO MEDINA ORTIZ
ALCALDE

