

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF—2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO-LA
CONVENCIÓN-CUSCO



Alcalde
Nicanor Alvarez Zuniga

Gestión 2015—2018

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Econ. Richar Gonzales Llalli



CONTENIDO

CONTENIDO.....	0
INTRODUCCION.....	3
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	4
Título Primero	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO I	4
DEL CONTENIDO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO	4
CAPITULO II	4
NATURALEZA, DENOMINACION, JURISDICCION.....	4
CAPITULO III	5
VISION, MISION, FINALIDAD Y OBJETIVOS	5
CAPITULO IV	6
DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y BASE LEGAL.....	6
Título Segundo	8
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD	8
CAPITULO I	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	8
CAPITULO II	12
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO.....	12
CAPITULO III	16
ÓRGANOS CONSULTIVO	16
CAPITULO IV.....	16
ORGANOS DE COORDINACION	16
CAPITULO V	21
ÓRGANO DE CONTROL.....	21
CAPITULO VI	23
ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL	23
CAPITULO VII	25
ORGANOS DE DIRECCION	25

CAPITULO VIII	30
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	30
CAPITULO IX	39
ÓRGANOS DE APOYO.....	39
CAPITULO X	63
ÓRGANOS DE LÍNEA	63
CAPITULO XI	98
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	98
Título Tercero.....	98
DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS.....	98
Título Cuarto	99
DEL REGIMEN LABORAL	99
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)	99
RÉGIMEN DE OBREROS MUNICIPALES.....	100
CONTRATACIÓN DE CONSULTORES	100
SERVICIOS NO PERSONALES, SERVICIOS POR TERCEROS O LOCACIÓN DE SERVICIOS	101
RÉGIMEN LABORAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL.....	101
Título Quinto	101
DEL REGIMEN ECONOMICO	101
Título Sexto	101
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	101
Título Séptimo	102
DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	102



INTRODUCCION.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un instrumento normativo de gestión institucional en el cual se precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones de los diferentes órganos de la Municipalidad. Así mismo establece la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, dependencias jerárquicas y relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Quellouno ha sido elaborado siguiendo los lineamientos del D.S. No. 043-2006-PCM y demás disposiciones y normas pertinentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales.

La Municipalidad Distrital de Quellouno en el proceso de modernización ha visto por necesario optimizar los procedimientos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones, con este propósito se ha trazado el diseño gerencial de un modelo organizacional mixto orientado a un enfoque sistémico, funcional, procedimientos por resultados, fundamentado en el planeamiento estratégico potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento de reducir las brechas sociales y económicas.

Este modelo permitirá gestionar, afrontar y responder adecuadamente a los retos que impone la modernidad en la administración pública para el logro de objetivos, planes y metas en beneficio de la comunidad.

El ROF como instrumento de gestión establece los campos funcionales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972, precisa responsabilidades y es el medio para efectuar los procedimientos de administración y control, las disposiciones que se prescriben son de cumplimiento obligatorio por el personal que conforma la Municipalidad en cada uno de los órganos estructurados y se orienta al logro de los fines y objetivos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, a formalizar la Estructura de Organización y Funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de facultades decisorias para el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Como todo instrumento de gestión, el presente documento, está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la Administración Pública, normatividad existente y las diferentes decisiones políticas que se adopten.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

Título Primero

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I.

DEL CONTENIDO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Artículo 1º.- El presente reglamento determina la naturaleza, finalidad, objetivos, competencias, atribuciones, estructura orgánica, organización, relaciones de dependencias jerárquicas y de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda, así como las funciones básicas y generales de los órganos administrativos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones legales aplicables. Es la norma que define la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Artículo 2º.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende y rige a todas las dependencias y órganos administrativos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de gobierno, de dirección, de coordinación, de consulta, de control, de defensa, de asesoramiento, de apoyo, de línea, de órganos desconcentrados y descentralizados.

4

CAPITULO II.

NATURALEZA, DENOMINACIÓN, JURISDICCION

Artículo 3º.- La Municipalidad Distrital de Quellouno, entidad básica de la organización del Estado, sustentada en la voluntad y elección popular, es el órgano de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y, a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Artículo 4º.- La denominación de la Municipalidad es "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", cuyo código presupuestario es 300753; su sede institucional se ubica en el Palacio Municipal ubicado en Plaza de armas s/n del distrito de Quellouno. El tiempo de duración de su funcionamiento es indefinido.

Artículo 5º.- La jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Quellouno es su ámbito territorial sobre el que ejerce competencia el presente reglamento.

Artículo 6º.- El alcalde y los Regidores, emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral respectiva.

CAPITULO III.

VISION, MISION, FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 7º.- VISION

“EL DISTRITO DE QUELLOUNO AL 2021 CUENTA CON SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACION DE CALIDAD Y CON LA DESNUTRICIÓN INFANTIL ERRADICADA, SE HA LOGRADO LA ARTICULACION VIAL HACIA LOS MERCADOS A NIVEL INTERREGIONAL, HA MEJORADO LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA PRINCIPALMENTE DE NIÑOS, FORTALECIENDO DE CAPACIDADES DESDE VARONES Y MUJERES, ELLO REFLEJA LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES QUE PARTICIPAN CONCERTADAMENTE EN EL DESARROLLO INTEGRAL EJERCIENDO DEMOCRATICAMENTE SUS DEBERES Y DERECHOS. EL DISTRITO INVIERTE EN PROGRAMAS SOCIALES Y PRODUCTIVOS ASI COMO EN INFRAESTRUCTURA MANTENIENDO UNA BUENA CALIDAD AMBIENTAL”.

Artículo 8º.- MISION

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO SOMOS UNA INSTITUCION FORTALECIDA EFICIENTE Y EFICAZ ADMINISTRATIVAMENTE QUE BRINDA SERVICIOS DE INFORMACION A LOS CIUDADANOS SIN EXCEPCIÓN NI DISCRIMINACIÓN, CON OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA; DAR A CONOCER SUS GASTOS DE INVERSIÓN QUE SON ORIENTADAS EN EL MARCO DE LAS NORMAS DEL ESTADO Y PONDERADOS EN PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL CIUDADANO PERMANENTE”.

Artículo 9º.- FINALIDAD:

La Municipalidad Distrital de Quellouno en representación del vecindario, promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito, en los ámbitos sociales, económicos y políticos; así como, la adecuada prestación de servicios públicos locales, con participación ciudadana en alineamiento con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

Artículo 10º.- La Municipalidad Distrital de Quellouno tiene los siguientes objetivos:

- Planificar y Gestionar integralmente el desarrollo local en el ámbito de su jurisdicción.
- Normar, regular y administrar con eficiencia y eficacia la capacidad de gobernar, bajo el enfoque de gobernanza¹ y representar a la población buscando su bienestar y progreso.

¹ El enfoque de la gobernanza se refiere a formas y procesos de interacción y cooperación horizontal entre sector público, sector privado y actores sociales, dentro de un marco institucional en mayor o menor grado proclive al logro de decisiones y acuerdos



- c) Organizar el territorio y el entorno ambiental de su jurisdicción en concordancia con las políticas de desarrollo social, económico y de calidad ambiental bajo un enfoque de riesgos.
 - d) Procurar el desarrollo humano y la mejora sostenida de las condiciones de vida de la población, con equidad, lucha contra la pobreza e inclusión social, integrando la participación ciudadana en todas sus formas de organización y control.
 - e) Propiciar la participación de todos los sectores y segmentos productivos de su ámbito potenciando el crecimiento y el desarrollo económico sostenible generando cadenas de negocios, un mercado de oferta competitivo y comparativo, basado en la producción en general, especialmente en el procesamiento y comercialización agropecuaria, turística y minera.
 - f) Satisfacer prioritariamente una adecuada infraestructura básica urbana y rural facilitando su accesibilidad en agua saludable, vías accesibles, educación para el desarrollo y salud permanente.
 - g) Fomentar las actividades educativas, científicas y culturales en todas sus expresiones en coordinación con los organismos correspondientes
 - h) Propender al cambio cualitativo de la institución municipal mediante una gestión mixta funcional y por procedimientos, moderna eficaz y eficiente, con el uso adecuado y racional de los recursos.
 - i) Estimular e institucionalizar la participación de la población en la prestación de servicios públicos locales y en la gestión municipal, mediante el ejercicio de los derechos de iniciativa y petición, así como el cumplimiento de las normas municipales y distintas formas de trabajo comunal.
- Las demás asignadas por la Ley N° 27972 ley Orgánica de Municipalidades.



CAPITULO IV

DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y BASE LEGAL

Artículo 11°.- La Municipalidad Distrital de Quellouno tiene las competencias:

Competencias Exclusivas.

- 1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
- 2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- 3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.



sociales; tiene un gran potencial para describir y analizar las transformaciones de la política y de las políticas públicas, en tanto contribuye a revelar nuevas formas de interacción público-privada en el tratamiento de problemas colectivos complejos. La gobernanza, especialmente ligada al estudio de las redes de políticas públicas, abre la posibilidad de entender mejor las relaciones de poder presentes en tales formas de interacción y las modalidades que asumen, así como el papel jugado por los organismos estatales, especialmente por los gobiernos.



4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
5. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con su Comunidad.
6. Ejecutar y supervisar las intervenciones económicas que como unidad ejecutora realiza según los instrumentos de gestión participativos y de inversiones, tales como infraestructura pública, desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales como de la sociedad civil.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

Competencias compartidas.

10. Educación, participación en la gestión educativa conforme lo determina la ley de la materia.
11. Salud pública, participación en la gestión de salud conforme al Plan de Salud Local incorporado al Plan de Desarrollo Concertado.
12. Cultura, turismo, recreación y deportes.
13. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
14. Seguridad ciudadana.
15. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
16. Transporte, circulación y tránsito.
17. Vivienda y renovación urbana.
18. Atención y administración de programas sociales.



Artículo 12°.- ATRIBUCIONES

La Municipalidad Distrital de Quellouno ejerce las atribuciones propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Ley, Constitución Política del Estado, Ley de bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Municipalidades N.º. 27972, y demás normas complementarias.



Artículo 13°.- BASE LEGAL

Constituye Base Legal para el desarrollo del presente reglamento.

1. Constitución Política del Perú (1993) – Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización.
2. LEY N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento.
3. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
4. Ley N° 26922, Ley Marco de Descentralización
5. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
6. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General





7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
8. Ley N° 27785 – Ley N° 29622 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
9. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
11. Ley N° 28112, Artículo 13 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
12. Decreto Legislativo N° 1352 Simplificación Administrativa.
13. Decreto Supremo 043-2006-PCM – Aprobación de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública.
14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
15. Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
16. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
17. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 Calidad de gasto público.
18. LEY MARCO DE DESCENTRALIZACION Ley N° 26922



Título Segundo

8

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA



Artículo 14º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



La Municipalidad Distrital de Quellouno, asegura el cumplimiento de sus objetivos, mediante la presente estructura orgánica y las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. Además, las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda:

CAPÍTULO II

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

- 1.1 CONCEJO MUNICIPAL
- 1.2 ALCALDIA



CAPÍTULO III

2.- ORGANO CONSULTIVO



2.1 COMISIONES DE REGIDORES (AS)

CAPÍTULO IV

3.- ORGANOS DE COORDINACION

- 3.1 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL - CCL
- 3.2 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- 3.3 COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- 3.4 COMITÉ DE COORDINACION DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD
- 3.5 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

CAPÍTULO V

4.- ÓRGANO DE CONTROL

- 4.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO VI

5.- ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

- 5.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VII

6.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

- 6.1 GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO VIII

7.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

- 7.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
- 7.2 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
- 7.3 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- 7.4 UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

CAPÍTULO IX

8.- ÓRGANOS DE APOYO.

- 8.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 - 8.1.1.- Área de Archivo Central
 - 8.1.2.- Área de Mesa de Partes y Trámite Documentario.
 - 8.1.3.- Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional
- 8.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 - 8.2.1.- Unidad de Recursos Humanos.
 - 8.2.2.- Unidad de Logística.
 - 8.2.3.- Unidad de Patrimonio.
 - 8.2.4.- Unidad de Contabilidad.
 - 8.2.5.- Unidad de Tesorería y Rentas.
 - 8.2.6.- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- 8.3 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

CAPÍTULO X

9.- ÓRGANOS DE LÍNEA.



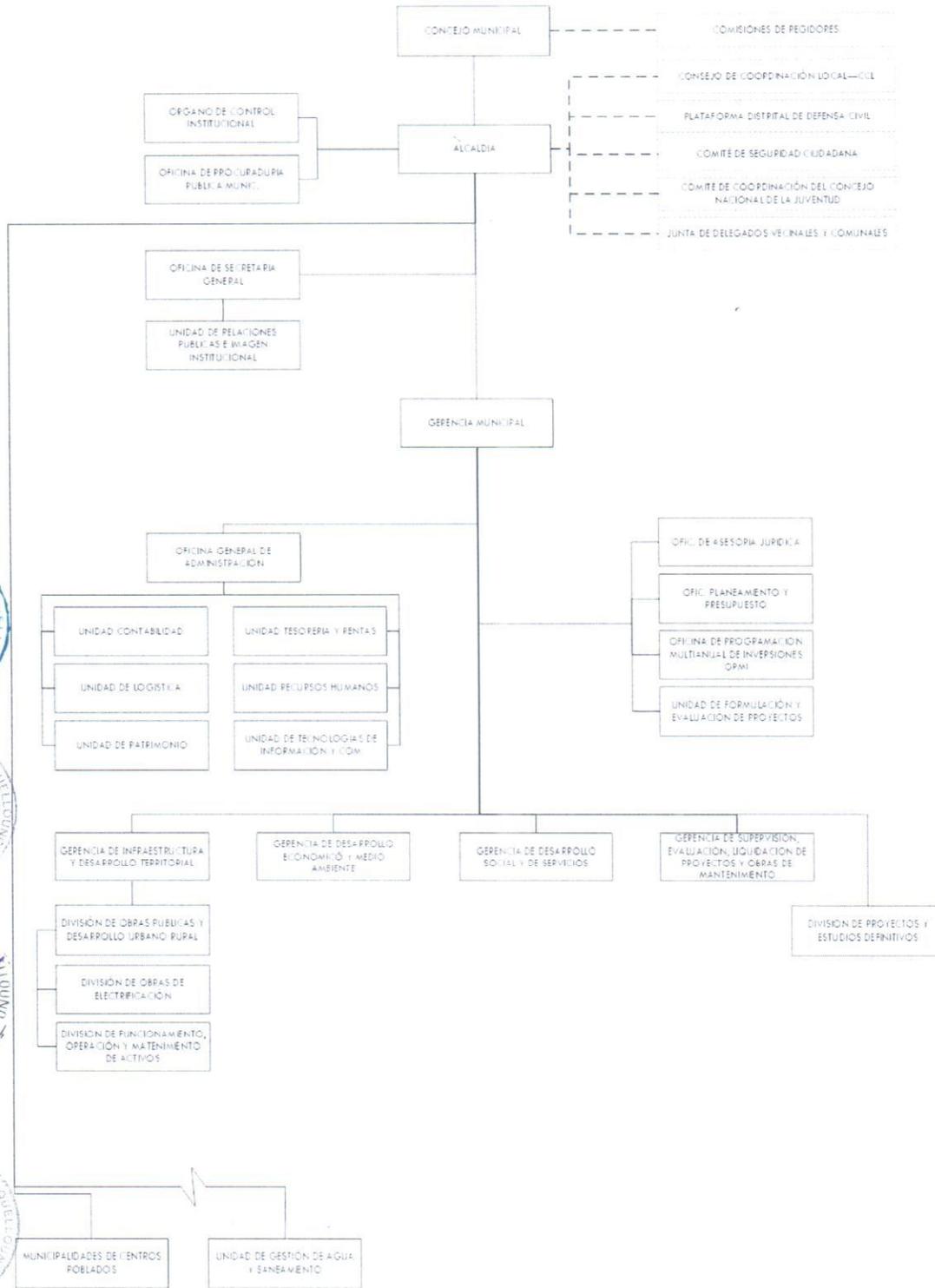


- 9.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 - 9.1.1.- División de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Rural
 - 9.1.1.1.- Departamento de Desarrollo Urbano Rural
 - 9.1.1.2.- Departamento de Gestión de Riesgo y Desastres
 - 9.1.2.- División de Obras de Electrificación
 - 9.1.3.- División de Funcionamiento, Operación y Mantenimiento de Activos
- 9.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE.
 - 9.2.1.- Departamento de Promoción Turística – PROCOMPITE.
 - 9.2.2.- Departamento de Desarrollo Agrario y Sanidad Agropecuaria.
 - 9.2.3.- Departamento de Medio ambiente y Ecología.
- 9.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS
 - 9.3.1.- Departamento de OMAPED y Adulto Mayor
 - 9.3.2.- Departamento de Municipios Saludables y Programa de Vaso de Leche.
 - 9.3.3.- Departamento de Área Técnica Municipal – ATM.
 - 9.3.4.- Departamento de Residuos Sólidos y Limpieza Pública.
 - 9.3.5.- Departamento de DEMUNA.
 - 9.3.6.- Departamento de ULE y Registro Civil
 - 9.3.7.- Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- 9.4 GERENCIA DE SUPERVISION, EVALUACION y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO.
 - 9.4.1.- Departamento de Liquidaciones.
- 9.5 DIVISIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL



CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 15º.- Órganos de Gobierno

Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Quelluno son las instancias político - administrativas máximas de la municipalidad, encargados del gobierno de la ciudad, estableciendo políticas de gestión y objetivos institucionales conducentes al logro de los objetivos de desarrollo del distrito contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.

Son órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Quelluno los siguientes:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía

Artículo 16º.- EL CONCEJO MUNICIPAL

Es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Quelluno. Está integrada por el Alcalde Distrital quien lo preside y los Regidores (as) electos democráticamente, que ejercen funciones representativas, normativas y fiscalizadoras. Las atribuciones del Concejo Municipal están contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 17º.- Son funciones y atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados (PDC) y el Presupuesto Participativo (PP).
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional (PDI) y el programa de inversiones (PI), 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 Asentamientos 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.
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 (RIC).
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 de Gestión de la Municipalidad.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procedimientos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procedimientos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores en el primer trimestre del primer año de ejercicio.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad





34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 18º.- LA ALCALDÍA

Está a cargo del Alcalde Distrital, elegido en sufragio, y es su personero (a) legal, máxima autoridad administrativa, le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", Constitución Política del Estado y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 19º.- Son funciones y atribuciones de la Alcaldía las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
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, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
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 ambiental 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 de personal, los administrativos 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;
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 serenazgo 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 interna;
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 Distritales 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;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad; y, del Sistema de Contrataciones del Estado.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Quellouno como sus actualizaciones.
36. Designar al responsable de la Oficina Multianual de Inversiones como de la Unidad Formuladora.
37. Aprobar los mecanismos para elaborar, implementar y actualizar el inventario de activos de las inversiones.
38. Aprueba las brechas y los criterios para priorizar las inversiones asociadas a su Programa Multianual de Inversiones.





39. Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o similares, así como la ejecución de las inversiones.
40. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO III.

ÓRGANOS CONSULTIVO

Artículo 20º.- COMISIÓN DE REGIDORES

Las comisiones de Regidores(as) son los órganos consultivos del Concejo Distrital de Quellouno, encargados de proponer políticas, normas, y acciones de fiscalización, en áreas básicas de los servicios y de gestión municipal, que sirvan de soporte a las actividades de las distintas unidades orgánicas. Su funcionamiento se rige por la Ley Nº 27972 y el Reglamento Interno del Concejo.

Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con sus objetivos, podrán solicitar el apoyo técnico y/o legal de los funcionarios de la Municipalidad, las Comisiones pueden ser Permanentes y Especiales Según establece la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo.



CAPITULO IV

ORGANOS DE COORDINACION

16

Artículo 21º.- CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL DE QUELLOUNO—CCL

Son los órganos de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Quellouno, la integran el Alcalde Distrital, quien lo preside, los regidores Distritales, alcaldes de los Concejos Menores y representantes de las organizaciones sociales de base elegidos, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades Nº. 27972.

Para la instalación y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por consenso, y a falta de este no impide al Concejo Distrital decidir lo pertinente, siendo la asistencia de los alcaldes obligatoria e indelegable.

El Concejo de reúne dos veces al año de manera ordinaria, y de forma extraordinaria, a iniciativa del alcalde Distrital o a solicitud de la mitad más uno de sus integrantes.

En una de sus reuniones ordinarias se integran los planes y presupuestos participativos distritales y se concreta y propone la actualización del Plan de Desarrollo Concertado Distrital.

Artículo 22º.- Compete al Concejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado Municipal Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital.





2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Distrital.
3. Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
6. Otros que encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 23º.- PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Quellouno es el órgano de coordinación y participación ciudadana, para la prevención de desastres de origen natural o aquellas provenientes de la participación del hombre, y para la atención inmediata a la comunidad en caso de un desastre. Lo preside el Alcalde Distrital o su representante e integran las autoridades civiles, militares, policiales y eclesiásticas, representantes de instituciones de bien social, Compañía de Bomberos, organizaciones sindicales, vecinales, universidades, entidades educativas y otros. Actúa a través de una Secretaria Técnica del Comité de Defensa Civil a través de quien cumple las funciones del Artículo 24º.

Artículo 24º.- Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

El Comité Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Quellouno tiene como funciones del Comité Distrital de Defensa Civil las siguientes:

1. Planear, Coordinar, Dirigir, y Conducir las actividades y tareas de defensa civil en el Distrito con sujeción a las normas establecidas.
2. Ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
3. Apoyar y coordinar las acciones de prevención, mitigación, atención y rehabilitación de daños ocasionados en el Distrito por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.
4. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en el Distrito.
5. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
6. Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad ciudadana a la colectividad.
7. Promover y ejecutar acciones de capacitación sobre defensa Civil.
8. Proponer el diseño de los procedimientos de su órgano.
9. Las demás funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.





Artículo 25°.- COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Es el órgano de coordinación Distrital, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Lo preside el Alcalde Distrital, su composición, atribuciones y funcionamiento están establecidos por su respectivo Reglamento, y que tiene como objetivo sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social, conforme a la Ley N° 27933; Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 012-2003-IN.

Artículo 26°.- Atribuciones del Comité de Seguridad Ciudadana

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
2. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
3. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

Artículo 27°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
 2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
 3. Ejecutar Planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo de Seguridad Ciudadana.
 4. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
 5. Celebrar convenios institucionales.
- Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.
- Proponer el diseño de los procedimientos de seguridad ciudadana.
- Las demás funciones o atribuciones establecidas en la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 28°.- La Secretaría Técnica del Comité de Seguridad Ciudadana es el órgano técnico ejecutivo y de coordinación del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:





1. Formular los planes distritales de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, los Planes Regionales y Provinciales de Seguridad Ciudadana correspondientes y los Planes de Desarrollo Regionales, Provinciales y Distritales de su jurisdicción.
2. Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito Distrital.
3. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los Centros Poblados Menores de su jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto del Plan al CODISEC.
4. Presentar el proyecto del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.
5. Presentar al concejo Municipal Distrital el Plan de Seguridad Ciudadana aprobado por el CODISEC, para su ratificación mediante Ordenanza Municipal.
6. Dirigir los procesos de implementación. Monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
7. Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración.

Artículo 29º.- COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD

El Comité de Juventudes contará con una Junta no mayor de cinco miembros, incorporando el criterio de cuota de poblaciones vulnerables de Comunidades Nativas; y, con secretarías de acuerdo a cada realidad social por cuenca integrada por jóvenes comprendidos desde la edad de 15 años hasta los 29 años, los mismos que son designados por el sistema de delegación.

19

El Comité Distrital de Juventudes se rige por su propio reglamento, el que es aprobado por Decreto de Alcaldía.

Artículo 30º.- Las funciones que se establezcan se ejecutaran a través de la Presidencia del Comité de Juventudes y son las siguientes:

1. Representar a los Jóvenes del Distrito de Quellouno.
2. Articular a través de la Sub - Gerencia de Desarrollo Social para fomentar el fortalecimiento de capacidades en diversos temas que permitan el crecimiento de la juventud con una visión de futuro.
3. Coordinar las acciones que conduzcan a la institucionalidad de las instancias destinadas a los jóvenes.
4. Coordinar las acciones que permitan articular los programas nacionales de apoyo a la juventud.
5. Coordinar el plan de fomento de la cultura y deporte con la Sub - Gerencia de Desarrollo Social.
6. Coordinar con las organizaciones sociales para fomentar la incorporación de la cuota de jóvenes en sus órganos de dirección.



7. Promover el desarrollo con identidad de los pueblos nativos y andinos.
8. Proponer el diseño de los procedimientos de su órgano.
9. Implementar políticas orientadas a la recuperación protección y transmisión de expresiones, valores y prácticas culturales de nuestros pueblos, relacionados con la historia, lenguas, cosmovisiones, medicina tradicional, festividades, religión, formas de organización social, tradición oral y medio ambiente.
10. Participar en los planes de crecimiento y desarrollo del distrito de Quellouno en forma participativa.

Artículo 31º.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Conforme lo establece el Artículo 106º de la Ley Orgánica de Municipalidades la Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier influencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representen a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la Municipalidad Distrital regula su participación, de conformidad con el Artículo 197º de la Constitución Política del Estado.

Artículo 32º.- De su Regulación.

La Constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante Ordenanza de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Artículo 33º.- De su Instalación.

El Delegado Vecinal o Comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad, ante la Junta de Delegados vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido Delegado Vecinal Comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representan.

Su ejercicio no constituye función pública ni genera incompatibilidad alguna.

De acuerdo al Artículo 107º de la Ley Orgánica de Municipalidades define qué; la Junta de Delegados Vecinales y Comunales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito y los Centros Poblados, a través del presupuesto participativo.
2. Proponer las Políticas de Salubridad.



3. Apoyar a la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar en el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras Municipales.
5. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Las demás que le delegue el Concejo Municipal.

El primer Regidor de la Municipalidad Distrital la Convoca y la Preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales se reunirá en forma ordinaria 4 veces al año. Podrá ser convocada en forma extra ordinaria por el primer Regidor o por no menos del 25% veinticinco por ciento de los delegados vecinales y comunales.

CAPITULO V

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 34º.- Órgano de Control

El Órgano de Control, es el órgano que supervisa y verifica la legalidad de todos los actos y procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las unidades orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementarias vigentes y los planes aprobados para cada periodo. Depende Administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.



Artículo 35º.- Órgano de Control Institucional.

La Oficina de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control – Contraloría General de la República, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13º literal b) de la Ley N° 27785, encargado de planificar y ejecutar el Control Gubernamental en el marco de la Ley 28716 Ley de Control Interno y su Reglamento Interno, teniendo como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de acciones y actividades de control gubernamental, con fines de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



Artículo 36º.- LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Está a cargo de un(a) funcionario(a), con categoría de jefe (a), que haya sido designado o reconocido como jefe de OCI, por la Contraloría General de la República, mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.



Artículo 37º.- Son Funciones y atribuciones del Órgano de Control Interno:



1. Formular el Proyecto del Plan Anual de Control, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General, y remitir a la unidad orgánica respectiva para su revisión, evaluación y aprobación.
2. Evaluar e informar al alcalde, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, así como el cumplimiento de la normativa aplicable por parte de los órganos desconcentrados; y toda persona o entidad que perciba o administre recursos y bienes de la Municipalidad, en el marco de los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República.
3. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello importe un pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
4. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control elaborado conforme a la normatividad vigente; y cuando lo disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Titular de la Municipalidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por la Oficina de Control Institucional.
5. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas con sujeción al Reglamento para la designación de Sociedades de Auditoría.
6. Ejecutar acciones y/o actividades de control externo posterior por encargo de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Absolver a través de la Contraloría General de la República, las consultas formuladas por el alcalde respecto a la interpretación o aplicación de las normas en materia de control y auditoría gubernamental.
8. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control al alcalde; así como a la Contraloría General de la República, con las excepciones que las disposiciones sobre la materia establezcan. Actuar de oficio en base a las regulaciones establecidas por el Sistema Nacional de Control, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento informando al alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
10. Atender las denuncias que correspondan ser evaluadas por la Oficina de Control Institucional, conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.





11. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad Distrital de Quellouno, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos, en concordancia con la normativa vigente.
12. Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
13. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
14. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
15. Diseñar los modelos administrativos para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales previniendo las irregularidades y actos de corrupción en la Municipalidad Distrital de Quellouno.
16. Conformar el Comité de Control Interno.
17. Otras establecidas por el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

CAPITULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

Artículo 38º.- El Órgano de Defensa Municipal

Es la instancia responsable de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, ante los órganos jurisdiccionales, en los procedimientos judiciales; sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo. La Municipalidad Distrital de Quellouno cuenta con un órgano de defensa jurídica que es la Procuraduría Pública Municipal cuyo cargo debe ser ocupado por profesionales idóneos, conocedores de la ley y con valores éticos firmes, conscientes de ser defensores de los derechos e intereses del Estado y de ser parte del Sistema de Administración de Justicia en nuestro país.

Artículo 39º.- OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Es el órgano de defensa jurídico encargado de la representación y la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad que se ejercen a través de la defensa judicial. Está a cargo de un procurador(a) Público Municipal funcionario designado por el alcalde y depende administrativamente del alcalde y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 40º.- Son funciones y atribuciones las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección y Órganos de la Municipalidad Distrital de Quellouno en asuntos de implicancia judicial, ante las diversas instancias judiciales dentro de la jurisdicción.





2. Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Quellouno para la defensa Judicial de los intereses y derechos de ésta, ante entidades policiales, laborales, fiscales y jurisdiccionales en procedimientos judiciales, laborales, policiales e investigatorias, tribunal constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
3. Ejercer la defensa Jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permitan, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia, con las exigencias, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto
4. Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, ejerciendo su defensa e informando periódicamente del estado de cada caso, tanto al Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.
5. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuesto por la Ley de Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento
6. Emitir informe legal en trámites administrativos de implicancia judicial para su debida aplicación por los órganos internos de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
7. Impulsar los procedimientos judiciales a su cargo, formular requerimientos e imponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad en los casos de Arbitraje en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, informando de todos sus actos al alcalde y a la Gerencia Municipal; el hecho de no hacerlo enerva la responsabilidad de estos dos últimos.
9. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procedimientos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
10. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal.
11. Proponer en la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad Distrital de Quellouno sus funciones y servidores, cuando corresponda.
12. Solicitar informes, antecedentes y apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector judicial, para el ejercicio de su función.
13. Mantener permanente coordinación con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y eventos de los procedimientos judiciales en marcha.
14. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades) en la parte que corresponda a su dependencia; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
15. Cumplir con las demás funciones que por ley corresponde Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar



la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades.

16. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según su respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
17. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

CAPITULO VII

ORGANOS DE DIRECCION

Artículo 41º.- LA GERENCIA MUNICIPAL

Es el órgano de más alto nivel técnico administrativo responsable de definir el conjunto de políticas, estrategias y procedimientos administrativos que gestionan los planes, las actividades, acciones, tareas, programas, proyectos, conglomerados en un contexto social político, geográfico y económico para integrar, coordinar y supervisar la ejecución de los planes operativos de todos los órganos administrativos de la municipalidad, así como de ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno, cumplir las funciones y encargos que le delegue la Alcaldía y el Concejo Municipal. Depende Jerárquicamente del alcalde.



Artículo 42º.- La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente (a) Municipal que es un (a) funcionario(a) de confianza designado por la Alcaldía, a tiempo completo y dedicación exclusiva, pudiendo ser removido por este o por acuerdo de dos tercios del número legal de regidores del Concejo Municipal en Sesión de Concejo.



Son funciones de la Gerencia Municipal como Gestor Público:

Artículo 43º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE MUNICIPAL COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Proponer las políticas públicas administrativas para el debate en el Concejo Municipal del Distrito de Quellouno.
2. Gerenciar con perspectiva de mediano y largo plazo que permita proyectar su gestión en función de las metas previstas en el Plan de Desarrollo Concertado, en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Institucionales a través de herramientas de seguimiento, monitoreo de las actividades y metas.
Conocer y Gestionar detalladamente las variables e indicadores que puedan incidir positivamente o negativamente en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Quellouno.





4. Comprender e identificar con claridad los objetivos centrales de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
5. Generar compromisos sólidos de identificación institucional.
6. Mejorar las estrategias del manejo gerencial, buscando en todo momento su orientación hacia el cumplimiento de un determinado proyecto de sociedad.
7. Manejar un enfoque gerencial fundamentado en la planeación estratégica.
8. Ejercer las funciones delegadas por el Titular del Pliego.
9. Resolver los recursos de apelación.
10. Acordar medidas que mejoren los procedimientos internos y de prestación de servicios.
11. Administrar y Gerenciar por planeación estratégica con un enfoque mixto funcional y por resultados.
12. Asesorar e informar al alcalde y al Concejo, sobre aspectos de la gestión municipal.
13. Convocar y presidir el Comité de Coordinación Interna.
14. Delegar mediante resolución gerencial la responsabilidad de procedimientos.
15. Firmar contratos, convenios y otros documentos contractuales y/o de gestión siempre que hayan sido delegados por el Titular de la Entidad.
16. Ejercer las funciones delegadas por el Titular del Pliego, tales como: Registro de la información y modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Aprobar el Expediente Técnico.
17. Fortalecer los órganos de supervisión y de asesoramiento técnico legal que permitan tener la información oportuna con medios automatizados y herramientas automatizadas.
18. Medir los resultados obtenidos.
19. Representar al alcalde ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
20. Sancionar la comisión de ciertas infracciones cometidos por el personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno como de los particulares a través de los mecanismos que la ley les permite.
21. Emitir normas jurídicas de rango secundario, tales como reglamentos, resoluciones gerenciales, directivas.

Artículo 44º.- FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE MUNICIPAL COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Coordinar la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado Municipal Distrital y del Presupuesto Participativo Distrital, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Coordinar y tomar decisiones, que se registran en un libro de actas, relativas a la ejecución y monitoreo de las actividades administrativas contenidas en el Plan Operativo Institucional reflejándolas en los tableros del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
3. Coordinar e integrar todas las acciones administrativas y de servicios de las diferentes áreas, en base a la programación periódica, prioritaria y disponibilidad de recursos teniendo como base el Plan Operativo Institucional.



4. Constituir e Integrar y Presidir Comités de trabajo para evaluar el avance de los planes operativos institucionales utilizando tableros de seguimiento y control.
5. Integrar comisiones de trabajo que se constituya para formular propuestas y políticas vinculadas al desarrollo y modernización institucional.
6. Proponer al Concejo Municipal y alcalde la Modificación o formulación de Instrumentos de Gestión.
7. Administrar y Gerenciar a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los planes operativos institucionales.
8. Gerenciar con perspectiva de mediano y largo plazo que permita proyectar su gestión en función de las metas previstas en el Plan de Desarrollo Concertado, en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Institucionales.
9. Evaluar resultados y logros obtenidos de las actividades y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Municipal e implementar las correcciones.
10. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos humanos
11. Identificar los indicadores de las metas de los programas por resultados del Plan de Incentivos coordinando con el Coordinador del Plan de Incentivos.
12. Orientar la gestión de las variables e indicadores que puedan incidir positivamente o negativamente en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
13. Disponer el destino de los recursos presupuestarios de conformidad con las normas vigentes a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
14. Disponer la formulación e inscripción de programas, proyectos, conglomerados de inversión a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
15. Orientar la gestión del Plan de Incentivos Municipales bajo un enfoque mixto funcional y resultado a través de las Sub - Gerencias de Línea y del Coordinador del Plan de incentivos.
16. Orientar la gestión del Desarrollo Económico y del Medio Ambiente bajo un enfoque de gestión de proyectos a través de la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
17. Orientar la gestión de Infraestructura y Desarrollo Territorial bajo un enfoque de gestión de proyectos a través de la Sub - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
18. Orientar la gestión de la Supervisión de Estudios y de Intervenciones Económicas tangibles como de capacidades y fortalecimiento bajo un enfoque de gestión por resultados.
19. Gerenciar los componentes de los programas, proyectos, conglomerados de los órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Quellouno en coordinación permanente con la Oficina de Supervisión, Liquidación y Evaluación, División de Estudios Definitivos a través de los aplicativos informáticos de Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM) y el Sistema de información de obras públicas (INFOOBRAS).
20. Supervisar, Coordinar, revisar la actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su unidad orgánica; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



21. Gestiona los recursos financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación y la calendarización de gastos, observando que el destino de los recursos, sea según las fuentes de financiamiento y las normas que lo regulan a través de las Unidades Orgánicas de los Sistemas de Administración Gubernamental y de aquellos Sistemas Propios de los Gobiernos Locales.
22. Gestionar los servicios públicos para que las prestaciones sean aseguradas en forma obligatoria, individualizada y concreta, para satisfacer necesidades primordiales de la comunidad a través de las unidades ejecutoras o de línea de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
23. Promover, Fomentar y Vigilar la realización de las acciones administrativas a fin de que los programas sociales de subvenciones no contributivas tengan las garantías respectivas.
24. Comprender e identificar con claridad los objetivos centrales de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
25. Proponer el diseño de procedimientos de su unidad orgánica.
26. Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos de control.
27. Disponer la formulación de los Instrumentos de Gestión MOE, CAP, PAP, RIT, MAPRO y TUPA para optimizar el servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
28. Disponer la formulación de los Instrumentos de Gestión Urbana, Planes Urbanos Distritales, así como la elaboración del Catastro para la gestión del territorio de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
29. Informar al Concejo y a la Oficina de Control Institucional sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de incentivos haciendo el seguimiento al Coordinador designado por el Titular.
30. Resolver los recursos de apelación.
31. Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.
32. En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda Instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas, de acuerdo a las delegaciones dispuestas.
33. Ejecutar las Ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de las instancias de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
34. Determinar los protocolos que faciliten la eficiencia en el desarrollo de las actividades, acciones y procedimientos de los servicios públicos locales como de los programas sociales transferidos de la Municipalidad.
35. Generar compromisos sólidos de identificación institucional.
36. Ejercer las funciones delegadas por el Titular del Pliego.
37. Gerenciar la recaudación de los ingresos municipales proponiendo a los órganos de Gobierno Municipal la política administrativa de recaudación de ingresos.
38. Autorizar los comprobantes pre impresos para ingresos o gastos de personal, bienes, servicios, otros servicios.





39. Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones de concejo cuando sea requerido. Administrar y centralizar todos los recursos financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación y la calendarización de gastos, observando que el destino de los recursos, sea según las fuentes de financiamiento y las normas que lo regulan.
40. Formular y adoptar medidas de ecoeficiencia con enfoque de riesgo.
41. Generar la línea de base para las medidas de ecoeficiencia.
42. Disponer la realización de arcos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
43. Conducir en coordinación con la Alta Dirección la programación de gastos, acordes con las actividades, proyectos y prioridad de objetivos institucionales.
44. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las funciones de los sistemas de rentas, personal, logística, patrimonio, tesorería, contabilidad y logística de la Municipalidad Distrital de Quellouno; acordes con los procedimientos técnicos, disposiciones, normativas que para cada sistema las entidades rectoras han emitido.
45. Emitir reporte de resultados e informar a las instancias respectivas.
46. Informar a la Alcaldía sobre la situación financiera de la Institución.
47. Determinar y definir los protocolos administrativos necesarios para que la documentación fluya al interior de la Municipalidad Distrital de Quellouno y se tenga la capacidad de cumplir los pasos estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y dar un servicio eficaz.
48. Proponer operaciones bancarias de endeudamiento cuando se considere de necesidad para la gestión.
49. Revisar, analizar y presentar la información financiera y los estados financieros, así como los anexos en los plazos establecidos por Ley.
50. Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requeridos por la Alta Dirección y/o la Alcaldía.
51. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 45°.- FUNCIONES COMPLEMENTARIAS DEL GERENTE MUNICIPAL COMO GESTOR PÚBLICO EN EL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI).

1. El COCOI es un órgano de coordinación interna de la Municipalidad, que propicia la cultura de trabajo en equipo y la colaboración matricial y/o transversal de los diferentes niveles y unidades orgánicas.
2. El COCOI, está conformado por el Gerente (a) Municipal, quien lo preside, los Subgerentes de los órganos de línea, el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Director de Administración quien ejerce la función de secretario de actas. Participarán opcionalmente, Jefes de División, Unidades, Departamentos y/o trabajadores, que se requieran para clarificar los temas a



tratar en el Comité; a fin de coordinar, planificar, transparentar y sincronizar las acciones municipales.

3. El COCOI es convocado por el Gerente Municipal por lo menos dos veces al mes. Los acuerdos y planteamientos son de cumplimiento obligatorio por sus integrantes.

Artículo 46º.- COMPETE AL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI).

1. Coordinar e integrar todas las acciones administrativas y de servicios de las diferentes áreas, en base a la programación periódica, prioritaria y disponibilidad de recursos teniendo como base el Plan Operativo Institucional integrado de los tableros de seguimiento y control.
2. Proponer proyectos y acordar medidas que mejoren los procedimientos internos y de prestación de servicios.
3. Coordinar y tomar decisiones, que se registran en un libro de actas, relativas a la ejecución y monitoreo de las actividades administrativas contenidas en el Plan Operativo Institucional, cuyo libro será resguardado por la Oficina de Secretaria General.
4. Evaluar resultados y logros obtenidos de las actividades y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Concertado, en el Presupuesto Participativo Municipal y en el Plan de Incentivos.
5. Evaluar y reajustar la integración de los sistemas y subsistemas administrativos y del funcionamiento institucional global.
6. Medir los resultados obtenidos.
7. Proponer el diseño de procedimientos de su unidad orgánica.
8. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan conforme a ley.



CAPITULO VIII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 1º.- LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es el órgano de Asesoramiento encargada de la Planeación local integral, permanente y participativa articulando a la municipalidad con los vecinos; proponiendo las políticas públicas, para ser establecidas en el periodo de gobierno municipal como las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales y realizar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios, el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas respetando el principio de prelación, la política de reducción de brechas y los calendarios de las adquisiciones de los insumos centralizando la información proporcionada por las dependencias de la Municipalidad Distrital de Quellouno; así como los impactos en la población y el grado de satisfacción; bajo el enfoque del presupuesto por resultados control presupuestario de ingresos y egresos de la Municipalidad Distrital de Quellouno.



Artículo 2º.- La Oficina Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un (a) funcionario (a) con categoría de director (a), calificado y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 3º.- La Oficina Planeamiento y Presupuesto coordina sus acciones con todos los órganos de la municipalidad y con otras entidades.

Son funciones de la Oficina Planeamiento y Presupuesto:

Artículo 4º.- FUNCIONES PROPIAS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Establecer las metas financieras de ingresos y gastos para cada uno de los órganos de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
2. Ejecutar los objetivos generales de largo plazo, señalados en el Plan Institucional de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
3. Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades.
4. Proponer el diseño de procedimientos de su unidad orgánica.
5. Mantener el equilibrio económico y financiero de ingresos y gastos Públicos con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales, estando facultada para disponer la no asignación presupuestaria a determinada intervención económica.
6. Informar periódicamente al Titular del Pliego a través de la Gerencia Municipal sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
7. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA)
8. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el titular del pliego.
9. Coordinar con las dependencias respectivas en el pliego para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios de las unidades ejecutoras y unidades operativas, según corresponda, se verifique la disponibilidad de los insumos en el pliego.
10. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Artículo 5º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN ASUNTOS DE PLANEAMIENTO COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Planificar el Desarrollo Local con metodologías participativas para orientar la inversión, asignación y ejecución de los recursos municipales.



2. Conducir y coordinar los procedimientos de los diferentes instrumentos de gestión con los órganos competentes de la Municipalidad Distrital de Quellouno conteniendo enfoques de desarrollo (centrado en el desarrollo humano y sostenible), diagnósticos integrales del municipio (como territorio, a nivel temático, poblacional e institucional), visión compartida de futuro, objetivos, estrategias y políticas públicas locales, ejes prioritarios de desarrollo por territorios y/o ejes temáticos, programas, indicadores, metas, diseño de la gestión del plan de desarrollo; y seguimiento y evaluación.
3. Establecer y gestionar los mecanismos de participación de la población, considerando el rol que le corresponde a los Concejos de Coordinación Local, y proponer las prioridades en las intervenciones económicas del programa de inversiones de envergadura local.
4. Coordinar y Formular el Plan de Desarrollo Institucional para determinar el rol a jugar por la Municipalidad como órgano de gobierno y líder del proceso del desarrollo local.
5. Formular y evaluar los planes de desarrollo económico local, que se aprueban en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo al amparo del artículo diez del título preliminar de la Ley 27972 para promover el desarrollo integral y para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
6. Supervisar, coordinar, revisar la actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades) de la entidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Elaboración de directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).



Artículo 6º.- FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN ASUNTOS DE PRESUPUESTO COMO GESTOR PÚBLICO.



1. Gestionar, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las fases (procedimientos administrativos) que comprende el proceso presupuestario, (formulación, programación, aprobación, ejecución, evaluación y control), de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
2. Formular y prever recursos para la programación multianual del gasto en el mediano plazo (3 años) de aquellas intervenciones económicas que constituyen soluciones a los principales problemas y hacen referencia al objetivo o líneas estratégicas a la cual contribuyen, y presenten mayor rentabilidad social.
3. Formular y gestionar la asignación de recursos correspondiente a la operación y mantenimiento de los activos e infraestructura existentes a fin de permitir su adecuado funcionamiento, así como el valor de la reposición para asegurar la sostenibilidad.
4. Determinar y coordinar con la Unidad de Tesorería el endeudamiento que espera concretar la Municipalidad Distrital de Quellouno.
5. Formular y elevar el diseño del presupuesto a la Gerencia Municipal para su revisión en el mes de julio.





6. Elevar a la Alta Dirección el Proyecto de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quellouno para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las entidades correspondientes.
7. Proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales.

Artículo 7º.- FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN ASUNTOS DE PLANEAMIENTO COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Acompañamiento en la formulación de línea base en función a la evaluación del impacto.
2. Gestionar los cronogramas de ejecución de cada proyecto a través de instrumentos operativos de manera de que sea consistente con el plazo de ejecución y los montos de inversión estipulados en los estudios de pre inversión de la intervención económica, de modo que se asegure que los beneficios del proyecto se generen en los plazos previstos y no se incurra en mayores costos y gastos.
3. Gestionar los cronogramas de ejecución de cada actividad de mantenimiento a través de instrumentos operativos de manera de que sea consistente con el plazo de ejecución y los montos de sus cronogramas de financiamiento.
4. Seguimiento para la evaluación del impacto.
5. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 8º.- FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN ASUNTOS DE RACIONAMIENTO Y SIMPLIFICACIÓN COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Garantizar que los procedimientos administrativos, cumplan el debido procedimiento, razonabilidad, celeridad, eficacia y de simplicidad, los cuales deben aplicarse dentro de la actuación de toda acción de administración en la Municipalidad Distrital de Quellouno.
2. Simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos, priorizar y fortalecer las acciones de fiscalización posterior y sanción.
3. Dictar normas generales y específicas para la estandarización - homogenización de procedimientos administrativos comunes en la administración pública con la finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos.
4. Dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano.
5. Capacidad bajo el principio de discrecionalidad de dictar las medidas para la implementación de la interoperabilidad en la Administración Pública de la Municipalidad Distrital de Quellouno, facilitando la automatización en los procedimientos administrativos respecto al cumplimiento de obligaciones, metas.



Artículo 9º.- FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN ASUNTOS DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Coordinar la estrategia y el Plan de Incentivos de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con la finalidad de mejorar la gestión pública de la Municipalidad Distrital de Quelluno para el servicio del ciudadano con un enfoque por resultados;
2. Implementar mecanismos para que los programas presupuestarios del plan de incentivos a los cuales les denominamos pilotos con enfoque por resultados cumplan con el impactar positivamente en el bienestar del ciudadano de la Municipalidad Distrital de Quelluno.
3. Dirige la identificación y programa las acciones que se deben desarrollar hacia una gestión pública para resultados, que impacte positivamente en el ciudadano de Quelluno.

Artículo 10º.- FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO EN ASUNTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Revisar los convenios de cooperación internacional.
2. Proponer a la Alta Dirección la suscripción de convenios de cooperación internacional en los distintos programas de la Municipalidad Distrital de Quelluno.
3. Elaborar documentos base para la Ejecución de proyectos de convenios internacionales a fin de desarrollar planes y programas integrales que beneficien a los ciudadanos de Quelluno.

Artículo 11º.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

Es el órgano de asesoramiento encargado de abstraer el escenario previsible de financiamiento en el mediano plazo; concordando con el corto plazo; para lo cual debe de proponer las políticas públicas; y, dirigir, programar, coordinar y evaluar el proceso presupuestario institucional, y participativo; basada en proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual buscando incrementar la eficiencia en la asignación de los recursos y la mejora de la calidad de la gestión en los beneficios que obtiene el ciudadano del Distrito de Quelluno.

Artículo 12º.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones está a cargo de un (a) funcionario (a) con categoría de Jefe (a), calificado y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 13º.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones coordina sus acciones con todos los órganos de la municipalidad y con otras entidades.

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:





Artículo 14º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE OPMI EN ASUNTOS DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Formular y gestionar la programación multianual de Inversión Pública (PMIP) en el mediano plazo (3 años). Evaluando la gestión del año anterior e incluir las proyecciones para un nuevo año.
2. Formular y gestionar las actividades y proyectos, priorizados en el proceso de Planeamiento Estratégico (Plan de Desarrollo Concertado Sostenibles PDCS, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan de Acondicionamiento Territorial - PAT, Plan de Desarrollo Urbano Distrital - PDUD, Plan de Desarrollo Urbano Rural - PDUR, Plan Operativo Institucional - POI), identificando actividades y proyectos que contribuyan a cumplir con los objetivos a través de un uso eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales.
3. Gestionar los cronogramas de ejecución de cada proyecto a través de instrumentos operativos de manera de que sea consistente con el plazo de ejecución y los montos de inversión estipulados en los estudios de pre inversión de la intervención económica, de modo que se asegure que los beneficios del proyecto se generen en los plazos previstos y no se incurra en mayores costos y gastos.
4. Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
5. Formular, proponer e implementar el diseño como el modelo de los procedimientos de su unidad orgánica como de las unidades ejecutoras para la transferencia de la información de sus sistemas o aplicativos a ser ingresados en los aplicativos del sistema de control de la Contraloría como en del sistema de alerta temprana de la Municipalidad Distrital de Quelluno.
6. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y
7. demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 15º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES EN ASUNTOS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE CORTO PLAZO COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Formular la Directiva del Presupuesto Participativo como la Directiva del Plan Operativo Institucional en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia².
3. Elaborar el diagnóstico de brechas de infraestructura y servicios públicos para establecer los objetivos de reducción de brechas por cuencas geográficas.



² Al respecto el artículo 8º de la Ley N° 28411, el Presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos.



4. Realiza la programación multianual en base a las brechas, estándares de servicio y niveles de producción comunicados por los sectores.
5. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones por un periodo no menor de 3 años.
6. Establecer la cartera de inversiones de la Municipalidad Distrital de Quellouno sobre la base de los objetivos y priorización definidos.
7. Recomendar aquellas tipologías de proyectos que pueden estandarizarse y formular proyectos de fichas técnicas claras y concisas debidamente justificada técnica y económica.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución a través de Sistema de Seguimiento de Inversiones, herramienta que asocia el Banco de Inversiones con el SIAF.
9. Realizar las modificaciones dispuestas por la normatividad en el Banco de Inversiones antes de ejecutarlas.
10. Formaliza el cierre de la intervención económica en el registro en el Banco de Inversiones.
11. Reportar el estado de los activos del Programa de Inversiones Multianual en el ejercicio fiscal.
12. Programar gastos para Operación y Mantenimiento de los proyectos
13. Exigir que los proyectos cumplan los requisitos y evaluarlos de acuerdo a su complejidad.
14. Registrar el estado situacional de los activos que forman parte del Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
15. Determinar y prever los créditos presupuestarios necesarios para su operación y mantenimiento de los activos.
16. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones-PMI.
17. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones a la Alcaldía.
18. Elaborar la cartera de inversiones.
19. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones, y lo reporta de manera semestral y anual en su portal institucional.
20. Monitorar el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.
21. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
22. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 16º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES EN ASUNTOS DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Formular el instrumento de gestión pública basada en la priorización de las políticas públicas manteniendo la prelación dispuesta por la Ley de Presupuesto de cada Ejercicio Presupuestal.
2. Formular la línea de base para la fase de programación con los instrumentos operativos de los estudios definitivos, tales como calendarios de avance físico, financiero y de adquisiciones del



recurso humano, bienes, servicios y otros servicios. Dicha construcción basal será armonizada con las prioridades de gobierno, los planes estratégicos, los planes de desarrollo y los planes institucionales.

3. Proyectar la programación considerando las inversiones por ejercicio presupuestal con un horizonte de tres (3) años a nivel de objetivo y meta.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria estimando cada cuatro meses las eficiencias obtenidas denominadas saldo de balance y orientar su uso con aprobación del Concejo Municipal del Distrito de Quellouno.
5. Ejercitar el comportamiento de la predictibilidad para la gestión de los recursos informando cada mes las eficacias obtenidas en la fase de ejecución de la inversión.
6. Presentar la información para la discusión de las propuestas de la entidad, orientados al cierre de brechas de infraestructura o de acceso de servicios públicos.
7. Orientar la revisión del gasto de las entidades, con el fin identificar posibles incrementos en eficiencia o iniciativas no prioritarias, que permita liberar recursos para financiar iniciativas de alta prioridad.

Artículo 17º.- LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección y demás Gerencias y dependencias orgánicas de la Municipalidad en materia técnico jurídico – legal y orienta la correcta aplicación de los dispositivos legales y administrativos en la Municipalidad.

Artículo 18º.- La Oficina de Asesoría Jurídica, tiene como responsable a un (a) funcionario (a) de Confianza, profesional con cargo de jefe (a), quien depende estructuralmente de la Gerencia Municipal y coordina tanto con Alcaldía como con las Gerencias, según sea el caso; es responsable individualmente de sus actos.

Artículo 19º.- Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alcaldía en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo y tributario a requerimiento de los órganos internos de la Municipalidad, emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
2. Emitir dictamen, opinión e informes legales sobre los expedientes sometidos a su consideración.
3. Revisar y visar todos los contratos y/o convenios en los que tome parte la Municipalidad.
4. Asesorar al Concejo Municipal y absolver sus consultas en materia legal.
5. Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido por la Alta Dirección y al Alcaldía.
6. Formar parte de los equipos internos de trabajo, cuando les sea requeridos por la alta dirección y/o Alcaldía.

7. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente de su oficina; en coordinación con la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
8. Asesorar a los demás órganos de la Municipalidad en la interpretación de las normas legales.
9. Cumplir, sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las Municipalidades.
10. Visar resoluciones, ordenanzas y otros que sea de su competencia, proyectados por la Unidad de Secretaría General.
11. Visar contratos, convenios y cláusulas adicionales en lo que corresponde como actividad de su competencia.
12. Formular hasta el 30 de junio de cada año su Cuadro de necesidades del Plan de Trabajo o Plan Operativo hacer ajustado luego de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso, en coordinación con la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
13. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
14. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
15. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 20º.- UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS



La División de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar y evaluar la formulación de programas, proyectos, conglomerados de inversión pública con una proyección multianual, de seguimiento y evaluación de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas.

Artículo 21º.- La Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, está bajo responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de jefe(a), quien depende de la Gerencia Municipal. Entre sus funciones están:



Funciones Generales de la Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

1. Elaborar estudios de pre inversión adecuados garantizando el correcto dimensionamiento de los proyectos y sus costos realistas. Construir la línea de bases.
2. Estandarizar procesos que permitan reducir los tiempos de formulación y evaluación.
3. Evaluar los procesos de los proyectos realizados para retroalimentar el sistema con un enfoque de mejoramiento de procesos.





4. Evaluar los proyectos presentados por las diferentes organizaciones sociales del Distrito de Quellouno.
5. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
6. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

Funciones Específicas de la Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

1. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Durante la fase de pre inversión, podrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del INVIERTE.PE toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
3. Solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
4. Deben realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la evaluación del Proyecto.
5. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas y directivas del INVIERTE.PE.
6. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
7. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas.
8. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
9. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



CAPITULO IX.

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 22°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario y administrativo, haciendo posible la labor de todos los órganos de la municipalidad, responsables del manejo de recursos, captación, asignación y racionalización de los mismos, en el marco de los procedimientos de los sistemas administrativos del estado y de las normas internas complementarias.

Artículo 23°.- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Es un órgano de apoyo, encargado de prestar apoyo, asesoramiento y dar fe de los actos administrativos al Concejo, a las comisiones de Regidores(as) y al alcalde en asuntos relacionados a las decisiones que



emanen de los niveles de gobierno. Asimismo, tiene a su cargo el trámite documentario de la entidad y el acervo documentario de la institución.

La Secretaria General está bajo la responsabilidad de un (a) funcionario (a) quien depende administrativamente de la Alcaldía.

Artículo 24º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE SECRETARIA GENERAL.

1. Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces a los (as) regidores(as) y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.
2. Citar por encargo de la Alcaldía o de quien haga sus veces a los miembros del Concejo de Coordinación Local Distrital.
3. Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo.
4. Llevar el libro de actas de las sesiones del Concejo Municipal, certificaciones y suscribiéndolas conjuntamente con la Alcaldía, como acto de certificación solidaria.
5. Supervisar y suscribir la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.
6. Formular y/o transcribir las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal, así como los decretos y Resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con el alcalde.
7. Organizar los archivos y seguridad de los documentos producidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía, utilizando medios físicos electrónicos disponibles.
8. Atender las solicitudes de información de los regidores corriendo traslado de estas a las oficinas o direcciones correspondientes, conforme al RIC (reglamento Interno de Concejo).
9. Dirigir, organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la Municipalidad y Archivo General, recepcionar los documentos que ingresen, despachar los que salen, organizar y llevar el Archivo Central de toda la documentación de la Municipalidad, así como estar al tanto de los trámites internos de los expedientes en forma automatizada.
10. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades), en la parte que corresponde a Secretaría General; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
11. Transcribir, remitir y difundir las ordenanzas, acuerdos decretos, resoluciones, proveídos y otros documentos emitidos por el Concejo y la Alcaldía, para su aplicación según sea el caso en el Portal Institucional.
12. Disponer la publicación en el diario oficial o el de circulación en la Distrital, la ordenanza, los decretos municipales y otras disposiciones oficiales, en coordinación con el Titular, que sean necesarias.
13. Dar fe de las actas del Concejo Municipal, de los decretos y resoluciones del alcalde y llevar los correspondientes libros de registros.





14. Supervisar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
15. Coordinar las audiencias de la Alcaldía en coordinación con el despacho del alcalde
16. Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el alcalde.
17. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Distrital, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
18. Disponer bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a documentos y/o contribuyentes, se ejerce de inmediato en cualquier momento y/o del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160º de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art.12º de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública.
19. Coordinar y establecer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de evaluación y actualización obligatoria de información Pública; así como conservar la información de acceso restringido a los que se refieren los Arts. 5º y 24º del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe convocar a los funcionarios responsables de Relaciones Publicas, y de la Unidad de Tecnología Información y Comunicación de la Información de la Municipalidad, concordante con el Art. 8º de la Ley N° 27806.
20. Llevar el registro y la documentación que sustentan las resoluciones que aprueban la documentación que proviene de la Oficina de Programación de Inversiones.
21. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
22. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 25º.- Coordinaciones de la Secretaria General.

La Secretaria General, coordina sus acciones con las Áreas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas. Tiene bajo su dirección las siguientes unidades:

- » Unidad de Mesa de Partes y Trámite documentario.
- » Unidad de Archivo Central.
- » Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional



Artículo 26º.- SON FUNCIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL:

1. Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieren las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y persona con discapacidad.
2. Elaborar y formular proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivos sobre normas que regulen:
 - a. Recepción, Admisión, Numeración de Expedientes.
 - b. Trámite Interno.



- c. Notificación de documentos resueltos.
 - d. Archivo de Expedientes concluidos.
 - e. Codificación, sellado y rotulado de documentos.
 - f. Emisión, formulación, distribución y archivo de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldía.
 - g. Resoluciones gerenciales.
 - h. Transparencia de información clasificada.
 - i. Regulación de denegatorias – límites y excepciones.
 - j. Seguridad de acceso de información pública municipal.
 - k. Restricciones y sanciones por incumplimiento de la ley de transparencia.
 - l. Conservación, archivo y expurgo de documentos.
3. Administrar y conducir de manera profesional del Archivo de Registro Público Municipal; cuya organización, codificación y custodia; prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la Colectividad; a mérito del Art.18º la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante al Código de Ética de la Función Pública; Así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes.
4. Ejecutar y coordinar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo o Depositario Municipal, a través de medios informáticos, que permita reducir la atención y mejorar la calidad del Servicio al Usuario.
5. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas.
6. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Área; en coordinación con Secretaría General.
7. Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Elaborar al final de cada jornada de trabajo el reporte consolidado de recepción y admisión de expedientes de procedimientos administrativos; así como de las comunicaciones externas e internas conforme con el registro efectuado en el Sistema Mecanizado de trámite documentario Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).



Artículo 27º.- SON FUNCIONES DEL ÁREA DE MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO:

1. Ejecutar y Supervisar la recepción y admisión de expedientes de acuerdo con el TUPA vigente, la notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos y el archivo de

expedientes concluidos; así como el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

2. Clasificar y tramitar los expedientes admitidos uno o dos veces al día a las dependencias Municipales que resolverán los procedimientos administrativos; así como otra documentación externa e interna.
3. Ejecutar la notificación de las Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia y Oficina de Planeamiento y Presupuesto como de cualquier otro documento que resuelve los procedimientos administrativos a los administrados en estricta observancia de los artículos 18 al 22 y 24 de la Ley N° 27444.
4. Coordinar y proponer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de información pública; así como conservar la información de acceso restringido a los que se refieren los Artículos 5° y 24° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
5. Coordinar con todos los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para que, bajo responsabilidad, levanten el Informe Anual o Estadística, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos de información atendidos y no atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como informar las ocurrencias de su propia Área y consolidar el universo de información para elevarlo en conjunto hacia Secretaría General.
6. Levantar en la 1ra. quincena de enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Artículo 28°.- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Es un órgano de apoyo a la Municipalidad, tiene como objetivo desarrollar actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones internas y del entorno de la Municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y miembros de la Municipalidad sobre objetivos, planes y asuntos de gestión Municipal, así como las actividades protocolares de la organización. Que a través de la información publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia y oficiales de la participación del Alcalde, Regidores y funcionarios.

La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a) quien depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 29°.- La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones en materia de transparencia y acceso la información pública:

1. Formular el Plan de Medios basados en estadísticas de niveles de audiencia.
2. Asistir a los órganos de la Municipalidad Distrital de Quellouno en asuntos protocolares y ceremonias.
3. Proponer políticas en materia de transparencia y acceso a la información pública.



4. Emitir directivas y lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
6. Absolver las consultas que las entidades o las personas jurídicas o naturales le formulen respecto de la aplicación de normas de transparencia y acceso a información pública.
7. Fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información pública.
8. Solicitar, dentro del ámbito de su competencia, la información que considere necesaria a las entidades, las cuales están en la obligación de proveerla, salvo las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Elaborar y presentar al Congreso de la República el informe anual sobre los pedidos de acceso a la información pública. Este informe se presenta dentro del primer trimestre de cada año y es publicado en la página web de la Autoridad.
10. Supervisar el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia.
11. Formular su Plan Operativo Institucional.
12. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 30°.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración, tiene como responsable a un (a) funcionario (a) de Confianza, profesional con cargo de jefe (a), quien depende estructuralmente de la Gerencia Municipal y coordina tanto con Alcaldía como con las Gerencias, según sea el caso.



Artículo 31°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Diseñar escenarios basados en los aspectos cruciales de una realidad presente, para después proyectarla, y obtener el mayor provecho.
2. Diseñar el proceso de planeación administración estratégica operativa del área de administración y finanzas.
Decidir sobre los objetivos de los sistemas administrativos, tales como: Unidad de Recursos humanos, Unidad de Logística, Unidad de Control Patrimonio, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería y Rentas.
4. Decidir sobre los recursos que serán utilizados y sobre las políticas generales que orientarán la adquisición y la administración de tales recursos; considerando a la Municipalidad Distrital de Quellouno como una unidad.
5. Proyectar el logro de los objetivos institucionales, y que tiene como finalidad el establecimiento de guías generales de políticas administrativas plasmadas en acciones.





6. Implementar los procesos de administración estratégica operativa con técnicas cualitativas y cuantitativas que permitan tomar las decisiones oportunas y las correcciones en el momento del acto de administración.
7. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar con creatividad, análisis, honestidad y examen de conciencia basada en elementos cuantitativos evidentes la verificación de los actos y acciones administrativas.
8. Desarrollar sistemas de planeación que se adaptan a sus necesidades, vigorizando el proceso directivo y permitir obtener mejores resultados.
9. Crear una organización capaz de llevar a cabo con éxito la estrategia. Esto implica el diseño de estructuras organizacionales apropiadas para lograr el funcionamiento de la estrategia.
10. Facilitar los procesos de coordinación a través del proceso de encaje entre las voluntades personales, los impactos del entorno y las fortalezas o debilidades propias.
11. Implica asignar responsabilidad de tareas y autoridad en la toma de decisiones; particularmente en aspectos como analizar si una organización debe funcionar con una estructura plana o alta; el grado de centralización o descentralización de la autoridad en la toma de decisiones; el punto máximo para dividir la organización en subunidades semiautónomas (divisiones o departamentos) y los diferentes mecanismos disponibles para integrar esas subunidades.
12. Establecer sistemas apropiados de control organizacional³ en la dinámica de ejercer autoridad sobre dirigir u ordenar para evaluar de la mejor manera el desempeño y controlar las acciones de las subunidades, evitando el riesgo de caer en excesos que desincentiven la iniciativa, la creatividad y el compromiso con los objetivos de la organización.
13. Establecer políticas y procedimientos de operación que respalden la estrategia, e instalar sistemas de información, comunicación y operaciones.
14. Lograr niveles de coordinación con agentes empresariales que les permiten contar con una cartera de potenciales aliados para cooperar en la tercerización de servicios determinados y en la automatización de procesos internos estructurados (procesos repetitivos) sin que ello se contraponga con las normas de adquisiciones y contrataciones ni las normas de control.
15. Participar y coordinar el Plan de tecnologías de la información que le permita elevar su productividad, optimizar sus costos de producción y mercadeo, y ganar la flexibilidad suficiente para ampliar y profundizar sus líneas de bienes y servicios.
16. Construir visiones de mediano y largo plazo como difundirlo al interior de la organización para que todos sus miembros se identifiquen con ella y con los códigos de conducta de la organización.



³ Las opciones disponibles van desde los controles en función a indicadores de incidencia en el entorno (donde se halla el contribuyente o cliente), hasta alternativas burocráticas y de control que están apertrechadas en lo más profundo de la cultura organizacional imperante y en las normas y procedimientos estándar.

17. Acceder a oportunidades de financiamiento, mercadeo, difusión, innovación tecnológica, expansión a otros mercados, y mejores condiciones para la inversión que los demás tipos de empresas de su sector.
18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Quelluno:

- Unidad de Recursos humanos.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Control Patrimonial.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería y Rentas.

Artículo 32º.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Es la unidad orgánica responsable de la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad Distrital de Quelluno que se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por el Servicio Civil (SERVIR); asimismo emiten lineamientos y políticas internas para la gestión de los procedimientos del Sistema dentro de su entidad en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma.

Está bajo la responsabilidad de un, servidor (a) público (a) con cargo de jefe (a), que tiene las siguientes funciones:

Artículo 33º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y el Plan de Desarrollo de las Personas; llevando el Registro de las capacitaciones internas.
2. Autorizar las licencias y permisos para que los particulares desempeñen ciertas actividades que pueden afectar los usos y buenas costumbres.
3. Sancionar la comisión de ciertas infracciones cometidos por el personal de la Municipalidad Distrital de Quelluno.
4. Elaboración y presentación de programa PDT mensual de tercera categoría por concepto del cálculo del IGV.
5. En la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral, se autoriza el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas, de acuerdo a las siguientes disposiciones.



Artículo 34º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Subsistema gestión de la compensación. - Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.*
2. Subsistema gestión de Relaciones Humanas y Sociales. - Organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad; definiendo políticas, directivas y lineamientos propios de la Municipalidad Distrital de Quelluno con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.*
3. Subsistema gestión del Desarrollo y la Capacitación. - Desarrollar y determinar políticas de progresión en la carrera y en el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.*
4. Subsistema gestión del rendimiento. - Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Evidenciar las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.*
5. Funciones del Sub Sistema de Organización del Trabajo y su Distribución. - Determinar las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas.
6. Funciones del Sub Sistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos. - Organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad; definiendo políticas, directivas y lineamientos propios de la Municipalidad Distrital de Quelluno con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos, proponiendo el diseño de los procedimientos y procedimientos de su unidad orgánica.*
7. Funciones del Sub Sistema de Gestión del Empleo. - Incorporar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.
8. Comprende la planificación de la formación laboral y la formación profesional, la administración de los compromisos asociados a la capacitación, el registro de la información de la capacitación, la evaluación de la capacitación, entre otros.
9. Conocer y Gestionar detalladamente las variables e indicadores que puedan incidir positivamente o negativamente en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Quelluno.
10. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal; así como otorgarles Permisos, y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
11. Desarrollar y determinar políticas de progresión en la carrera y en el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las





finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.

12. Establecer relaciones entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal.
13. Establecimiento de metas y compromisos,
14. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos humanos
15. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
16. Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.
17. Identificar los indicadores de las metas de los procedimientos y sub procedimientos.
18. Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales.
19. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
20. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su unidad orgánica; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
21. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 35º.- UNIDAD DE LOGÍSTICA

La Unidad de Logística tiene por misión ejecutar acciones administrativas con el fin de proveer de forma oportuna y adecuada todos los bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad Distrital de Quellouno. Coordina con los otros Órganos de la Municipalidad y con otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella. Es responsable del cumplimiento de sus objetivos plasmados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Está bajo la responsabilidad de un, servidor (a) público (a) con cargo de jefe (a), que tiene las siguientes funciones:



Artículo 36º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, distribuir y controlar las Adquisiciones, así como revisar y fiscalizar la documentación, fuente que sustenta las operaciones de compras.





2. Formular la propuesta de Directiva para los procedimientos de contratación directa de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Quellouno; a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad; ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos municipales.
3. Coordinar las actividades necesarias para la formulación de la Programación Multianual de las intervenciones económicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
4. Elaborar el Presupuesto Valorado de las adquisiciones y contrataciones debidamente programadas por la Municipalidad Distrital de Quellouno.
5. Elevar la documentación de los procedimientos concursales concluidos que contienen el expediente de contrataciones a la Gerencia Municipal para que realice la perfección del acto contractual.
6. Integrar los Comités Operativos de Emergencia (COE) del Distrito de Quellouno.
7. Notificar con prioridad y conforme a la Ley de PyMEs las adquisiciones que se dan en la Municipalidad Distrital de Quellouno.
8. Realizar la contabilidad de inventarios y remitir la información consolidada a la Unidad de Contabilidad.
9. Solicitar al Sistema del Estado de Adquisiciones y Contratación del Estado las licencias respectivas para poder operar desde un usuario personalizado (IP) el mismo que es intrasferible.
10. Supervisar que el expediente de contrataciones de adquisiciones directas contenga como mínimo lo siguiente: Hoja de requerimientos del área usuaria, Cotizaciones, Acto Administrativo de aprobación de la adquisición, Certificación presupuestal, Reembolso de saldos, Comprobante de Pago, Factura y Conformidad.
11. Supervisar que los miembros de la Unidad de Contrataciones sean profesionales o técnicos y estén certificados por la OSCE.
12. Velar por que los procesos especiales como aquellos que son menores a 3 UIT se registren en los 10 primeros días hábiles en el SEACE.
13. Velar porque el experto independiente que forma parte de los Comités tenga en sus registros de SUNAT como en los del OSCE como giro principal de negocio el vinculado con el objeto de la Convocatoria.



Artículo 37°.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos y actividades del sistema de abastecimiento para que toda la documentación que interviene en el proceso logístico reúna los requisitos dispuestos por ley ya que sustentan el registro contable en la Municipalidad Distrital de Quellouno y permite garantizar el cumplimiento de la legalidad del gasto por ante Contraloría General de la República.





2. Administrar el proceso de almacenamiento de bienes, materiales e insumos adquiridos por la Municipalidad Distrital de Quelluno utilizando los clasificadores de bienes correspondientes y los códigos de identificación y relación con los sistemas contables.
3. Administrar los procedimientos de ubicación de bienes, materiales e insumos bajo criterios ergonómicos y de seguridad en el almacén asignado.
4. Conocer y Gestionar detalladamente las variables e indicadores que puedan incidir positivamente o negativamente en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Quelluno.
5. Hacer uso del Principio de Interoperabilidad en los procesos de consulta para garantizar la limpieza de los procesos concursales sea su cuantía; y, generar los reportes de los proveedores hábiles del Distrito de Quelluno constituidos en MyPEs.
6. Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los requerimientos de las distintas áreas bajo el principio de oportunidad de la necesidad.
7. Determinar los valores referenciales en los procedimientos concursales bajo todas las modalidades de contratación teniendo presente la Ley de Responsabilidad de Funcionario Público.
8. Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los Bienes y Servicios que requiere el funcionamiento de la institución, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, su reglamento y demás normas aplicables.
9. Ejecutar los procedimientos de selección en relación al objeto del proceso, cuantía y demás disposiciones emanadas del Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado.
10. El Servidor Responsable del SEACE deberá de cumplir las siguientes funciones: 1) Registrar el Plan Anual de Contrataciones de cada entidad pública. 2) Registrar las bases de todos los procedimientos de selección. 3) Servir como mecanismo de notificación de todos los actos realizados durante los procedimientos de selección. 4) Registrar la prórroga o postergación de los procedimientos de selección. 5) Divulgar las bases estandarizadas aprobadas por el OSCE. 6) Permitir el acceso a las bases de todos los proveedores, sin restricciones ni pagos de derechos. 7) Sirve para que las entidades publiquen la convocatoria de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas. 8) Recepcionar las notificaciones y absolución de consultas. 9) Recepcionar las notificaciones de otorgamiento de la Buena Pro. 10) Recepcionar las publicaciones de consentimiento de la Buena. 11) Registrar la declaración de desierto. 12) Registrar la cancelación de declaración de cancelación del proceso de selección. 13) Registrar los contratos derivados de las compras corporativas. 14) Registrar el listado de bienes comunes de la subasta inversa. 15) Registrar las publicaciones y acuerdos que aprueben las exoneraciones. 16) Notificar a la MyPEs de la Jurisdicción de las adquisiciones, 17) Otros contemplados en el Reglamento de Contrataciones.
11. Emitir, coordinar, autorizar, supervisar y controlar los medios de ingresos, salidas, reingresos de bienes y servicios de las unidades orgánicas como de los almacenes en intervenciones económicas en campo.
12. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos humanos





13. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Jefatura de Administración, la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
14. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Jefatura de Administración, la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
15. Formular hasta el 30 de junio de cada año su cuadro de necesidades y su Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Jefatura de Administración, la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
16. Formular consolidando la Programación de las necesidades de cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para una eficaz adquisición.
17. Realizar las consultas correspondientes a las unidades orgánicas sobre los bienes y servicios adquiridos en cuanto a calidad y oportunidad.
18. Realizar las consultas correspondientes a las unidades orgánicas sobre los procedimientos concursales llevados a cabo y medir el grado de satisfacción.
19. Formular las estadísticas de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios por unidad orgánica.
20. Formular los maestros de precios, de proveedores, de condiciones de venta, de garantía y demás información para la adquisición oportuna.
21. Formular y vigilar que el informe para realizar un proceso de selección por encargo sea por organismos nacional o internacional contenga el informe técnico legal, el informe favorable de la Oficina Planeamiento y Presupuesto, cuadro de análisis de ventajas y desventajas, acreditación de los organismos en el Perú, convenio concreto y específico por cada encargo.
22. Formular, elaborar y programar las bases de las licitaciones y concursos públicos de precios y/o méritos, adjudicaciones directas selectivas y menor cuantía para la adquisición de bienes y servicios, conservando la documentación de los procedimientos llevados a cabo, previa la formación de expedientes por cada uno de los procedimientos de selección.
23. Formular, incorporar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
24. Identificar los indicadores de las metas de los procedimientos y sub procedimientos.
25. Llevar y evidenciar el registro de conformidades de bienes y servicios.
26. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias de la Municipalidad Distrital de Quellouno acatando lo dispuesto por la División de Mantenimiento y Equipo Mecánico.
27. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
28. Realizar el mantenimiento de los bienes, insumos y materiales que se encuentran en el almacén.
29. Realizar el registro de los bienes y servicios que ejecuta la Municipalidad Distrital de Quellouno bajo criterios de control previo.
30. Realizar la distribución de los bienes, insumos y materiales utilizando los instrumentos autorizados.



31. Realizar y Autorizar la entrega de los bienes, insumos y materiales directamente a los almacenes en las intervenciones económicas, sean estas infraestructuras físicas o fortalecimiento y capacidades utilizando la póliza respectiva.
32. Realizar y conformar la Comisión de Inventariación Física de Bienes de la Municipalidad Distrital de Quelluno para la integración contable, realizando el ajuste del valor monetario y presentarlo a la Unidad de Contabilidad.
33. Requerir en su oportunidad los instrumentos de seguridad que requieren los bienes, insumos y materiales tales como pólizas de seguro, garantías de desplazamiento de insumos.
34. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su unidad orgánica; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
35. Solicitar visación jurídica de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios de menor cuantía a la Oficina de Asesoría Legal.
36. Subsistema de Información. - Desarrollar el proceso de catalogación, depuración, ordenamiento, de los bienes, servicios e intervenciones económicas que ejecutará la Municipalidad Distrital de Quelluno y derivar a la Unidad de Tecnologías de la Informática y Comunicación para ser administrada como base de datos.
37. Subsistema de Negociación. - Consiste en ejecutar los procedimientos de Adquisición; y, Recuperación de bienes de la Municipalidad Distrital de Quelluno.
38. Subsistema de Utilización. - Consiste en llevar a cabo los procedimientos de Almacenamiento, Mantenimiento, Seguridad y Distribución de la Municipalidad Distrital de Quelluno.
39. Supervisar el control de suministros contrastados e informar a la Oficina General de Administración sobre el incumplimiento y sus penalidades.
40. Velar para que los procedimientos por exoneración cumplan con todos los requisitos estipulados en la ley de contrataciones y sus modificatorias.
41. Velar porque el Comité Permanente o el Ad Hoc remitan las bases de un proceso concursal dentro del plazo máximo de cinco días calendarios, de no hacerlo informará al responsable de la aprobación de los mismos.
42. Velar y remitir el expediente de contratación con todos sus actuados para que el órgano directivo administrativo disponga la formulación de la fase contractual al haber concluido las fases de las adquisiciones.
43. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 38º.- UNIDAD DE PATRIMONIO

La Unidad de Patrimonio, tiene por objetivo conducir las acciones al registro de ingreso, salida, altas, bajas, donaciones, transferencias, de la administración y control de la disposición de los bienes muebles

e inmuebles de propiedad de la municipalidad distrital de Quellouno y de las que se encuentren bajo su administración de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de jefe (a) y sus funciones son las siguientes:

Artículo 39º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Programar, organizar y realizar todas las actividades orientadas a Patrimonializar los bienes de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
2. Mantener en buen estado de conservación, buenas condiciones de utilización y seguridad,
3. Ejecutar las acciones referidas al registro, administración y disposición final de los bienes patrimoniales.
4. Coordinar, Organizar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente a administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
5. Codificar, identificar, y asignar valor monetario de acuerdo a sus características a los bienes muebles que ingresan bajo cualquier forma o modalidad a la Municipalidad Distrital de Quellouno.
6. Elaborar indicadores de gestión patrimonial acorde a los objetivos estratégicos y presentar el plan operativo anual a la Alta Dirección con visto bueno del Jefe de Administración y Finanzas.
7. Presentar al jefe de la Oficina General de Administración el inventario físico valorizado anual de bienes muebles, como sustento del patrimonio mobiliario de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
8. Contratar las pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Quellouno y los que se encuentran bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
9. Implementar procedimientos técnicos, para el control, custodia, uso, mantenimiento, conservación y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
10. Actualizar y desarrollar procedimientos técnicos de control patrimonial, identificación y registro, codificación, recuperación, mantenimiento, custodia, distribución, conservación, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
11. Llevar el Inventario Permanente de la totalidad de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Quellouno que conforman el patrimonio mobiliario.
12. Realizar verificaciones selectivas en las unidades orgánicas e integrar la Comisión de Inventario físico de bienes muebles que se deben realizar periódicamente.





13. El archivo de documentos que sustentan el ingreso, transferencia, venta, baja y otros sobre el desplazamiento de bienes muebles e inmuebles y deben mantenerse en custodia. Teniendo actualizado solicitudes de alta, baja, donación y enajenación.
14. Los bienes patrimoniales que carecen de documentación deben tramitar la tasación para obtener el valor requerido para su registro inicial, su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
15. Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
16. Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la Municipalidad Distrital de Quellouno y cumplir con su presentación al jefe de la Oficina General de Administración.
17. Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

Artículo 40º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO EN REGISTRO Y CONTROL COMO GESTOR PÚBLICO.

54



1. Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control de bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Quellouno.



2. Conducir los procesos técnicos de identificación, codificación y registro de bienes muebles en el inventario permanente que sustenta el patrimonio mobiliario; asimismo, promover medidas de saneamiento, inscripción e inventario físico.

3. Realizar el control preventivo de verificación selectiva, periódico y participar en el inventario físico al cierre de cada año fiscal.



4. Coordina internamente con todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Quellouno; externamente con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5. Implementar procedimientos y mecanismos dentro de la Unidad para el saneamiento e inscripción en el Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, SUNARP.



6. Controlar el registro y administración de los bienes inmuebles afectados en uso a favor de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

7. Llevar un registro y legajo de cada Unidad Inmobiliaria de propiedad o en uso de la Municipalidad Distrital de Quellouno.



Artículo 41º.- UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad es el órgano encargado del manejo administrativo contable, y se encarga del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la Municipalidad Distrital de Quellouno. Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de jefe (a) y sus funciones son las siguientes:

Artículo 42º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE CONTABILIDAD COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Coordinar con las entidades del estado correspondiente para la presentación de informes y evaluaciones de los ejercicios presupuestales.
2. Dirigir, Organizar, Coordinar, Planificar, y conducir las actividades y funciones de la Unidad de Contabilidad y del sistema de Contabilidad Gubernamental único, uniforme e integrador.
3. Elaboración mensual y anual de los Estados Financieros.
4. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de efectivo, y las Notas a los Estados Financieros.
5. Formular y proponer los proyectos de: Manuales, Directivas, y procedimientos para orientar la correcta aplicación de las Normas Vigentes.
6. Implementar un diseño de la contabilidad gubernamental de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.
7. Estructurar de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo-producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública.
8. Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, según sea ingresos o egresos.
9. Efectuar la interrelación automática entre los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes.
10. Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones.
11. Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario.
12. Ejecutar el Balance en los rubros de integración contable, control presupuestal, liquidaciones financieras, análisis contable y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- SP).
13. Evidenciar con la documentación original que compruebe y justifique los registros de las operaciones contables y presupuestarias.
14. Evidenciar que todas las operaciones registradas en los libros principales y auxiliares, deberán ser efectuadas mediante el sustento del documento fuente debidamente fechado y refrendado por los responsables.



15. Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
16. Generar en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria, y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas.
17. Presentar la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Quellouno del ejercicio fiscal fenecido de conformidad a la Directiva de Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República.
18. Supervisión del SIAF –SP, seguimiento del avance.
19. Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.
20. Ser miembro del Comité de Saneamiento Contable para establecer las acciones que permitan reconocer, clasificar y medir las cuentas contables cuyos saldos actuales ameriten la aplicación de las acciones de saneamiento contable.
21. Solicitar mensualmente los adeudos, contingencias; para provisionarlos en concordancia con la NICs a la Unidad de Recursos Humanos, Procuraduría y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
22. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 43º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE CONTABILIDAD COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Coordinar y asegurar que los informes contables sean registrados en los libros principales: Inventarios y Balances, Diario, Mayor y registros auxiliares.
2. Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y controlar las actividades del sistema contable de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
3. Elaborar el Balance de Comprobación Mensual sustentados con sus respectivos anexos y análisis de Cuenta de Balance.
4. Elaborar las actas de Conciliación patrimonial, por las transferencias financieras recibidas, etc. que indican las Unidades de Personal, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Unidad de Abastecimiento, y Oficina de Procuraduría Municipal en concordancia con la Directiva Cierre contable y presentación de información financiera y presupuestaria
5. Elaborar y consolidar informes contables sobre encargos, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
6. Realizar la transferencia del módulo SIAF-GI al aplicativo SIAF cierre contable debidamente mayorizado y detectar y levantar las inconsistencias, elaborar notas de cierre y de traslado.
7. Formular hasta el 30 de junio de cada año su Cuadro de necesidades del Plan de Trabajo o Plan Operativo hacer ajustado luego de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades





desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Sub Gerencia de Administración, la Oficina Planeamiento y Presupuesto.

8. Formular la Directiva para las excepciones de los recursos destinados al pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Municipalidad Distrital de Quellouno, así mismo; para los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a los señalados, hasta un máximo del 90% de una UIT.
9. Formular la información presupuestal y financiera, para su remisión oportuna mensual y anual, ante los Órganos que fija la normatividad vigente y en concordancia con las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
10. Implementar los procedimientos necesarios para el reconocimiento de los devengados y debidamente comprometidos de las deudas de ejercicios anteriores.
11. Subsistema de Cuenta General. - Elaborar la rendición de cuenta y la cuenta general de la Municipalidad Distrital de Quellouno a la Dirección Nacional de Contaduría Pública.
12. Subsistema de Registro. - Las operaciones deberán ser registradas en las cuentas cuyo título corresponde a su naturaleza, sin establecer compensación entre éstas.
13. Subsistema de Integración. - La integración contable es el conjunto de procedimientos mediante el cual los libros principales y auxiliares que ha registrado operaciones, se entrelazan en un sistema contable que permite producir los estados financieros, procesando todos los registros efectuados.
14. Preparar informes técnicos sobre movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
15. Efectuar el Backus del sistema SIAF – SP en el disco duro y así como en el servidor y en el sistema integrado de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
16. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones, con sujeción a las normas y procedimientos dictados y aprobados por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
17. Programar y ejecutar los arqueos de fondos y valores que administra la Municipalidad en forma regular, inopinada, a solicitud de las oficinas pertinentes y en coordinación con la oficina de auditoría interna.
18. Proponer el diseño de los procedimientos y procedimientos de su unidad orgánica.
19. Ejercer la función de control previo antes de registrar.
20. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley



Artículo 44º.- UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

La Unidad de Tesorería es el órgano encargado del manejo directo y cotidiano de los dineros municipales, asimismo, es el encargado de diseñar las estrategias y políticas para la gestión de riesgos



financieros, operativos, y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres naturales.

Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a), con cargo de jefe (a) encargada del registro, análisis y ejecución de las operaciones económicas financieras de la entidad, sus funciones son las siguientes:

Artículo 45º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE TESORERÍA COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
2. Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera.
3. Remitir la Evaluación de Tesorería de conformidad a lo dispuesto por la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y la Contraloría General de la República dentro.

Artículo 46º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE TESORERÍA COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía a la Política Institucional, participar en el Presupuesto Anual del mismo, elaborar la Memoria Anual correspondiente a resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Superior Inmediato y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procedimientos técnicos de Tesorería;
3. Formular Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución.
4. Gestionar la Asignación Financiera por la Dirección Nacional de Tesoro Público con cargo a los fondos públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro Público. (Recursos Determinados: Rubros 07 FONCOMUN y 18 canon y sobre canon, regalías, rentas de aduana y participaciones, Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias), a favor de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
5. Gestionar los “Certificado Inversión Pública Regional y Local - Tesoro Público” CIPRL de la Municipalidad Distrital de Quellouno coordinando con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Gestionar las transferencias de partidas que por la naturaleza o condiciones en que debe llevarse a cabo la ejecución de una determinada actividad o proyecto se requiere que ésta sea efectuada



por una entidad distinta de aquel en el cual fueron asignados los recursos presupuestales, a través de una modificación presupuestaria en el nivel institucional (transferencia de partidas), en coordinación con la Oficina de Supervisión, Liquidación y Evaluación y vigilar su rendición.

7. Conocer y Gestionar detalladamente las variables e indicadores que puedan incidir positivamente o negativamente en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Quelluno.
8. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento respectivo;
9. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
10. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
11. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos humanos
12. Identificar los indicadores de las metas de los procedimientos y sub procedimientos.
13. Realiza la entrega de fondos bajo la modalidad de Encargos o caja chica al personal de la institución siempre y cuando haya resolución de Gerencia Municipal.
14. Realizar la Evaluación de los resultados de la ejecución financiera de ingresos y egresos administrados por la Municipalidad Distrital de Quelluno.
15. Evaluar la vigencia de las cartas fianzas, de realización inmediata, solidaria e incondicional e irrevocable; de incurrir en causales de ejecución de las mismas deberá de informar inmediatamente a la Oficina de Asesoría Legal para que proceda con la realización de la misma.
16. Determinar el monto de las obligaciones devengadas, las devoluciones legalmente reconocidas y de las transferencias establecidas por Ley y proceder a liquidar los montos por cobrar.
17. Administrar, regular, cumplir y hacer cumplir el flujo de los Fondos de la Municipalidad en estricta observancia de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley del Presupuesto vigente; así como las Directivas y Procedimientos complementarios.
18. Conducir y controlar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y rentas municipales, que cobran los recaudadores de las cajas de la Gerencia de Administración Financiera.
19. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería.
20. Custodiar las cartas fianzas que la Unidad de Logística ha instruido a los proveedores para que en el plazo establecido efectúen la entrega de la misma.
21. Recepcionar la documentación luego de la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal de manera completa y con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.



22. Elevar la propuesta de Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución a la Oficina General de Administración.
23. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas, del Sistema de Tesorería.
24. Verificar la conformidad del servicio o la recepción satisfactoria de los bienes en concordancia a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para proceder al giro y ulterior depósito en la Código de Cuenta Interbancaria.
25. Proponer la designación de los responsables de las cuentas bancarias mediante una única Resolución, emitida por el titular del pliego para todas las cuentas bancarias a cargo de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
26. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, a proveedores y contratos de la entidad.
27. Atender expedientes y trámites administrativos emitiendo los informes en forma oportuna.
28. Participar en comisiones técnicas que disponga la Oficina General de Administración.
29. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
30. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 47º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE TESORERIA COMO GESTOR PÚBLICO DE RENTAS:



1. Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
2. Suscribir las Resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros, afines y similares en materia tributaria municipal.



Artículo 48º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE TESORERÍA COMO GESTOR PÚBLICO RECAUDADOR.



1. Asegurar la correcta y racional aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.
2. Coordinar con el Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
3. Determinar los montos de los tributos y/o derechos de competencia municipal, acorde a las normas tributarias y políticas institucionales.
4. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad; en coordinación con la Oficina General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



5. Organizar la inscripción de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyentes en los padrones correspondientes.
6. Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributación, estableciendo con un sistema informático, los medios de seguridad y modernización del sistema tributario.
7. Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Otorgar las licencias de funcionamiento de los establecimientos que desarrollan todo tipo de actividades económicas, autorizaciones temporales, de avisos y espectáculos públicos no deportivos de conformidad a la normatividad vigente, en coordinación con la dirección de administración financiera.
9. Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
10. Recibir las declaraciones juradas de autoevaluó y otros, codificar, abrir o actualizar los padrones correspondientes y supervisar su procesamiento.
11. Resolver y emitir informes sobre reclamaciones tributarias.
12. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
13. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



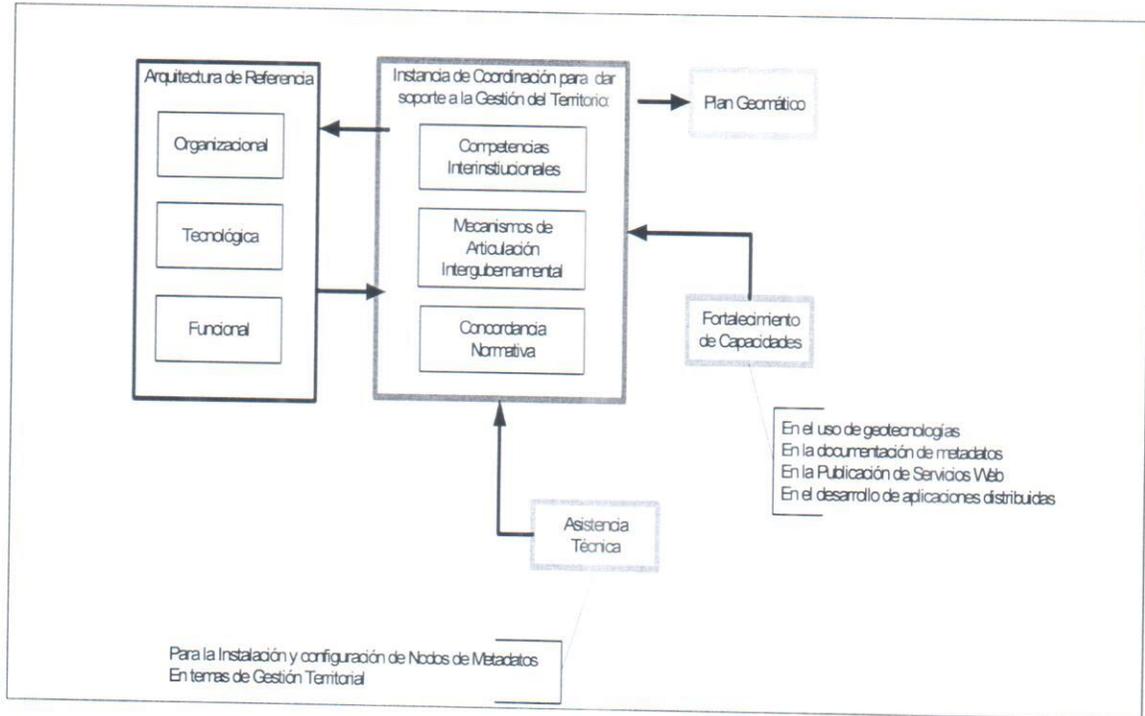
Artículo 49º.- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación es el órgano encargado de la gestión de la información de la Municipalidad Distrital de Quellouno, asimismo, es el encargado de diseñar las estrategias y políticas para la gestión de riesgos de la información. Tiene el siguiente diseño:





DISEÑO DEL SISTEMA TÁCTICO – TECNOLOGIAS



Está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a), con cargo de jefe (a) encargada del hardware y software de la entidad, sus funciones son las siguientes:



Artículo 50º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN COMO GESTOR PÚBLICO DE DATA.



1. Funciones en materia de transparencia y acceso a la información pública:
 - a. Proponer políticas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
 - b. Emitir directivas y lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en el ámbito de su competencia como administrador del data center.
 - c. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
 - d. Absolver las consultas que las entidades o las personas jurídicas o naturales le formulen respecto de la aplicación de normas de transparencia y acceso a información pública.
 - e. Fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información pública.
 - f. Solicitar, dentro del ámbito de su competencia, la información que considere necesaria a las unidades orgánicas, las cuales están en la obligación de proveerla, salvo las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - g. Elaborar y presentar al Congreso de la República el informe anual sobre los pedidos de acceso a la información pública. Este informe se presenta dentro del primer trimestre de cada año y es publicado en la página web de la Entidad.



- h. Supervisar el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia.
- i. Coordinar con la Secretaría General para la publicación de la información en el portal institucional.
2. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para los asuntos de geomática que la Unidad de Planeamiento Territorial produce.
3. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

Artículo 51º.- Funciones en materia de gestión del riesgo de la información pública: Riesgos de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1. Implementar los mecanismos de control de accesos físico de los usuarios; excepto el área de soporte técnico interno, el cual tiene acceso y los equipos están visibles para dicho personal.
2. Implementar los mecanismos de control de accesos a la red interna para que los usuarios pueden ingresar a cualquier carpeta compartida de la red, no pudiendo hacerlo excepto si tiene un login y password, al área de sistemas y gerencia.
3. Administrar la sección de la data center permitiendo el acceso compartido a los equipos como a la data.
4. Formula y evalúa el plan de contingencias cada semestre para mantener a buen recaudo la información del cierre contable y financiero como el físico de la Municipalidad Distrital de Quellouno. Se evalúa cada año la mejora del plan de contingencia. Estando autorizado a las pruebas del plan durante el año, en una fecha aleatoria.
5. Implementar mecanismos frente a las amenazas en tecnología de la información no otorgando privilegios de acceso a los usuarios y limitando el acceso a internet a todos los usuarios, para evitar el riesgo de descarga de programas infectados con virus o espionaje de la red, por acceso de la red Wireless.



CAPITULO X.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 52º.- Los órganos de línea son aquellas unidades orgánicas ejecutoras responsables del gasto a través de los servicios públicos locales y servicios sociales; de las fases de inversión pública y su mantenimiento; y de la calidad de las prestaciones e intervenciones.

Los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Quellouno, combinan dos modelos de intervención, uno funcional y; otro, pilotos con un enfoque por resultados.



Artículo 53º.- Son órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Quellouno:

1. ÓRGANOS DE LÍNEA.

1.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.

1.1.1. División de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Rural.



- 1.1.1.1. Departamento de Desarrollo Urbano y Rural
- 1.1.1.2. Departamento de Gestión de Riesgo de Desastres
- 1.1.2. División de Obras de Electrificación
- 1.1.3. División de Funcionamiento, Operación y Mantenimiento de Activos.
- 1.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE.
 - 1.2.1. Departamento de Promoción Turística – PROCOMPITE.
 - 1.2.2. Departamento de Desarrollo Agrario y Sanidad Agropecuaria.
 - 1.2.3. Departamento de Medio Ambiente y Ecología.
- 1.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
 - 1.3.1. Departamento de OMAPED y Adulto Mayor
 - 1.3.2. Departamento de Municipios Saludables y Programa de Vaso de Leche.
 - 1.3.3. Departamento de Área Técnica Municipal
 - 1.3.4. Departamento de Residuos Sólidos y Limpieza Pública.
 - 1.3.5. Departamento de DEMUNA.
 - 1.3.6. Departamento de ULE y Registro Civil.
 - 1.3.7. Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

Artículo 54º- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es el Órgano de Línea, encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relativas a la ejecución de Proyectos de Inversión Pública (Infraestructura educativa, recreativas, comunales, salud, obras viales, saneamiento básico, riego, electrificación, prevención de riesgos, etc.) y actividades de mantenimiento de infraestructura, en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y directivas aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, administrar el uso eficiente de maquinarias en la ejecución de obras conforme a la normativa vigente, Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N°29090 de regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y normas legales conexas.

Está a cargo de un Gerente quién depende jerárquicamente de la Gerencia de Municipal. Las Divisiones a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial son:

1. División de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Rural
 - 1.1. Departamento de Desarrollo Urbano y Rural
 - 1.2. Departamento de Gestión de Riesgo de Desastres
2. División de Obras de Electrificación
3. División de Funcionamiento, Operación y Mantenimiento de Activos.

Artículo 55º- FUNCIONES PROPIAS DEL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL COMO GESTOR PÚBLICO.



1. Programar, Coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes a la ejecución de intervenciones económicas en infraestructura urbana y rural acorde con el Plan de Desarrollo Concertado, los Presupuestos Participativos y la priorización concordante con la política nacional.
2. Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de estudios y proyectos ingenieriles.
3. Concertar y formular los convenios a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Formular y Solicitar oportunamente el personal, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las obras que se le encomiende en el cuadro de necesidades.
5. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
6. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Oficina Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 56º.- FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL DELEGADAS A SUS SUBORDINADOS COMO GESTORES DE GASTO PÚBLICO.

1. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezcan la Ley, el Reglamento Nacional de Construcciones, las ordenanzas y otras disposiciones, o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, la gestión de riesgos de desastre conforme a ley.
2. Sustentar la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura de Defensa, de Salud, de Educación, del Interior, del Ambiente, de Agricultura, de Transportes y Comunicaciones, de Vivienda, Construcción y Saneamiento y electrificación.
3. Sustentar la ingeniería de detalle necesaria para el mantenimiento y conservación de obras debidamente liquidadas e incorporadas al margesi de bienes de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
4. Autorizar los términos de referencia y especificaciones técnicas de construcción utilizados en las obras;
5. Dirigir y evaluar la elaboración de los estudios complementarios a los estudios definitivos conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Formula el requerimiento para la contratación de personal técnico para equipo mecánico y otros necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, cautelando el correcto uso de los presupuestos asignados para este fin.
7. Brindar todas las facilidades para realizar la liquidación oportuna de las obras ejecutadas.
8. Emitir resoluciones gerenciales acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
9. Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes;



10. Establecer y operar los sistemas de costos y contabilidad de las obras a su cargo.
11. Participar en los procedimientos de adquisición de materiales y equipos necesarios dentro de las facultades otorgadas por la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Participación en las acciones de formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones Multianual concertado con la sociedad Civil.
13. Participar en los procedimientos de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto institucional, dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley anual de Presupuesto de la República.
14. Participar en la formulación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
15. Proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos de normas que sean necesarios para alcanzar los objetivos institucionales y sus funciones.
16. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal que le sean encargados.
17. Formular hasta el 30 de junio de cada año su Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
18. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
19. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
20. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica
21. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 57º.- DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO RURAL

La División de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Rural es un órgano de línea, responsable de programar y ejecutar las obras públicas a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión en infraestructura para ser gestionados desde los tableros de mando de la entidad como los del Sistema de Controlaría y del Sistema de Inversión Pública. Está a cargo de un Jefe de División, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial.



Artículo 58º.- La División de Obras está a cargo de un jefe (a) quien depende jerárquicamente del gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



Artículo 59º.- La División de Obras y Desarrollo Urbano tiene como funciones y atribuciones:



1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las obras públicas municipales y de infraestructura urbana y de servicios que lleve a cabo la Municipalidad por Administración directa dentro del Distrito de Quellouno, acorde con el Programa de Inversiones Multianual aprobado.
2. Controlar las obras públicas que ejecuta la municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en la ejecución de las mismas.
3. Mantener un archivo sistematizado de la información propia de la Unidad
4. Elaborar los requerimientos, sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas para los procedimientos concursales.
5. Proponer, formular y emitir opinión sobre convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
6. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal;
7. Participar en las comisiones de procedimientos concursales como área usuaria.
8. Verificar el adecuado uso de la maquinaria a su cargo.
9. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Quellouno.
10. Presentar, al concluir las obras la correspondiente liquidación técnica y financiera.
11. Coordinar con la Sub - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, la priorización, programación y ejecución de obras públicas, acorde con el Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones Multianual concertado.
12. Controlar y Dirigir las obras municipales contratadas para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos, especificaciones y presupuestos aprobados.
13. Administrar el almacenamiento y efectuar el inventario físico periódico de los bienes, repuestos y otros a su cargo que están en obra.
14. Prestar apoyo al comité de Gestión Patrimonial en la identificación de los bienes de la Municipalidad, durante la realización del inventario anual de los mismos y en los procedimientos de altas y bajas.
15. Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso y estado de conservación.
16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos a su cargo,
17. Mantener actualizado el registro de personal que labora en la División, controlando y cautelando los mecanismos para su captación.
18. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
19. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 60º.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Es un órgano de línea, responsable de dirigir, formular y gestionar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos relacionados al acondicionamiento territorial y desarrollo urbano y rural,



procurando su permanente vigencia y actualización, así como la actualización permanente del catastro Municipal.

Artículo 61º- El Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, está bajo la responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de jefe(a) de Departamento de Desarrollo Urbano Rural quien depende de la División de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Rural. Entre sus funciones están:

Artículo 62º- El Departamento de Desarrollo Urbano y Rural tiene como funciones y atribuciones:

1. Programar, coordinar conducir y supervisar la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito; Plan Director Urbano de acuerdo a los objetivos y políticas de desarrollo de la Municipalidad, proponiendo los usos del suelo e infraestructura general que mejor se ajuste a las condiciones geológicas, topográficas o de relieve superficial, ecológico, ambientales de territorio, a la economía local, y la protección del patrimonio cultural y natural.
2. Coordinar, ejecutar y procesar las actividades de acondicionamiento territorial y de uso de suelo, en coordinación con las entidades administrativas de los servicios de saneamiento y electrificación, agricultura, y otras vinculadas con los asentamientos humanos.
3. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procedimientos de habilitación urbana o de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
4. Planificar, organizar y coordinar la política municipal en materia de acondicionamiento territorial de nivel distrital, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
5. Emitir opinión sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de inmuebles y otros de carácter técnico de su competencia.
6. Proponer el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Unidades Vecinales y el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital.
7. Procesar acciones referidas al proceso de demarcación territorial en el distrito.
8. Procesar y emitir dictamen para la aprobación municipal del uso y destino de los suelos urbanos y de tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas en los proyectos de urbanización, transferencia o cesión de uso, para finalidades compatibles con el uso de suelos, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Diseñar y ejecutar planes de conservación, renovación y rehabilitación urbana.
10. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de recursos limitados.
11. Emitir informe sobre los procedimientos de acondicionamiento territorial y vivienda.
12. Planificar, organizar y mantener actualizada la información gráfica especializada, y un archivo virtual, con planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico, social, comercial, institucional de



tránsito de relieve topográfico, de edificaciones de carácter histórico monumental, paisajístico y otros, que posibilitan en su difusión, según corresponda.

13. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acondicionamientos humanos y de viviendas, manteniendo un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, de adjudicación de terrenos, de pavimentación de áreas agrícolas, de redes de servicios públicos.
14. Dirigir el sistema de supervisión del Plan sobre el uso del suelo y vías, coordinando con las diferentes Instituciones Públicas y Municipalidad Distrital, a fin de lograr la definición y aprobación de áreas para diferentes usos en función del Plan de Desarrollo Urbano.
15. Elaborar documentos base para la Ejecución de proyectos de convenios internacionales, nacionales y regionales a fin de desarrollar nuevos planes y programas integrales de desarrollo urbano.
16. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil; y en la escala de sanciones y multas.
17. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Trámites administrativos que regulen el desarrollo urbano y la protección del patrimonio cultural inmueble en los asuntos de su competencia.
18. Establecer normas de construcción, técnicas y administrativas;
19. Formular, coordinar y proponer para su aprobación por las instancias que correspondan, la estructuración y vialidad del distrito, así como el transporte de carga pesada en relación a su conectividad a nivel nacional, interregional e interdistrital, considerando la preservación de la ciudad de transporte inadecuado.
20. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica
21. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 63º.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

El Departamento de Gestión de Riesgo y Desastres es una Unidad orgánica dependiente de la División de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Rural que tiene la responsabilidad de programar, dirigir y ejecutar actividades relacionados a la Gestión de Riesgos y Desastres en el ámbito del Distrito de Quellouno, manteniendo perfecta coordinación con el Gobierno Local Provincial, El Gobierno Regional del Cusco y el INDECI. Asimismo, mantiene una coordinación permanente con la Controlaría General de la República para el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 64º.- El Departamento de Gestión de Riesgos y Desastres está a cargo de un jefe (a) quien depende jerárquicamente de la División de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Rural

Artículo 65º.- El Departamento de Gestión de Riesgos y Desastres tiene como funciones y atribuciones:



1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades a su cargo.
2. Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y su Reglamento.
3. Coordinar con los organismos públicos competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana en la jurisdicción del distrito, así como adoptar las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a defensa civil.
4. Coordinar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
5. Apoyar a la Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres, para el correcto desarrollo de sus funciones.
6. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
7. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
8. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
9. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
10. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
11. Promover la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, con organismos nacionales o internacionales.
12. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad del distrito y promover las acciones educativas de prevención y atención de desastres.
13. Ejecutar y/o promover simulacros y simulaciones de sismos en el distrito.
14. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
15. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
17. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



Artículo 66°.- DIVISIÓN DE OBRAS DE ELECTRIFICACIÓN



Es una Unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial que tiene la responsabilidad de programar, dirigir y ejecutar los Proyectos de Electrificación de acuerdo al Programa Presupuestal 0046: Acceso y uso de electrificación rural de conformidad con la Programación Multianual de Inversiones y las normas en materia de Proyectos de Electrificación. Asimismo, es responsable de cautelar la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la

información oportuna sobre los cronogramas para ser gestionados desde los tableros de mando de la entidad como los del Sistema de Controlaría y del Sistema de Inversión Pública.

Artículo 67º.- La División de Obras de Electrificación está a cargo de un jefe (a) quien depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 68º.- La División de Obras de Electrificación tiene como funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las obras públicas de Electrificación que lleve a cabo la Municipalidad por Administración directa dentro del Distrito de Quellouno, acorde con el Programa de Inversiones Multianual aprobado.
2. Controlar las obras Electrificación que ejecuta la municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en la ejecución de las mismas.
3. Mantener un archivo sistematizado de la información propia de la División.
4. Elaborar los requerimientos, sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas para los procedimientos concursales.
5. Proponer, formular y emitir opinión sobre convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras de Electrificación y prestación de servicios comunes;
6. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal;
7. Participar en las comisiones de procedimientos concursales como área usuaria.
8. Verificar el adecuado uso de los Equipos y Maquinaria a su cargo.
9. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras de Electrificación ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Quellouno.
10. Presentar, al concluir las obras de Electrificación, la correspondiente liquidación técnica y financiera.
11. Coordinar con la Sub - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, la priorización, programación y ejecución de obras de Electrificación, acorde con el Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones Multianual concertado.
12. Controlar y Dirigir las obras de Electrificación contratadas para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos, especificaciones y presupuestos aprobados.
13. Administrar el almacenamiento y efectuar el inventario físico periódico de los bienes, repuestos y otros a su cargo que están en obra.
14. Prestar apoyo al comité de Gestión Patrimonial en la identificación de los bienes de la Municipalidad, durante la realización del inventario anual de los mismos y en los procedimientos de altas y bajas.
15. Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso y estado de conservación.
16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos a su cargo.
17. Mantener actualizado el registro de personal que labora en la División, controlando y cautelando los mecanismos para su captación.
18. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.



19. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

Artículo 69º.- DIVISIÓN DE FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

Es un órgano de línea, responsable de programar, dirige, ejecutar y supervisa las obras públicas inscritas en el margen de bienes como de aquellas que no han sido transferidas de la Municipalidad Distrital de Quellouno que de conformidad al cronograma de Operación y Mantenimiento del Perfil de Inversión Público se tiene que ejecutar a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre los cronogramas para ser gestionados desde los tableros de mando de la entidad como los del Sistema de Controlaría y del Sistema de Inversión Pública.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial.

Artículo 70º.- La División de funcionamiento, Operación y Mantenimiento de Activos tiene como funciones y atribuciones:

1. Supervisar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones de propiedad municipal; y, de aquellos que no han concluido la fase de liquidación y transferencia al ente respectivo para que asuma su operación y mantenimiento, además de proveer los servicios de mantenimiento y reparación de equipos.
2. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros de propiedad municipal.
3. Formular, ejecutar y controlar la ejecución de obras de apoyo con maquinaria, materiales y asistencia técnica.
4. Atender y proponer soluciones a los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal en asuntos de su competencia;
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el debido uso del parque automotor de la Municipalidad Distrital de Quellouno, observando las normas de austeridad, seguridad y racionalidad en el uso de las mismas.
6. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento o reparación oportuna de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros de propiedad municipal.
7. Programar las revisiones, mantenimiento y reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados y livianos.
8. Participar, verificar y controlar la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
9. Visar los documentos de adquisiciones de repuestos y materiales, verificando su conformidad y el internamiento de las piezas usadas al almacén central;





10. Llevar adecuadamente el control y uso de la maquinaria y vehículos de la Municipalidad verificando el correcto uso de las bitácoras
11. Supervisar la prestación de servicios para el mantenimiento y conservación de equipos, maquinaria pesada, unidades de transporte para garantizar su adecuado uso.
12. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos, para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo.
13. Tramitar, en coordinación con los órganos pertinentes, la obtención de los documentos legales y técnicos de la maquinaria y vehículos ante las instancias correspondientes.
14. Garantizar el mantenimiento de lo que construimos.
15. Promover la programación presupuestal de partidas para la operación y el mantenimiento de todos los proyectos de inversión.
16. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

Artículo 71º.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

Es un órgano ejecutor de la Municipalidad Distrital de Quellouno que se encarga de Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Inspeccionar y Liquidar las intervenciones intangibles vinculadas al fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los agentes económicos como de monitorear y pilotear los factores de producción a partir de las labores culturales en campo demostrativas; teniendo como criterio fundamental la sostenibilidad de la producción, por tanto, las necesidades y exigencias que se tiene del mercado de consumo; para que el mercado de Oferta articule los mix de producción y tengan la sostenibilidad y sustentabilidad rentable que se genera los ingresos.

Artículo 72º.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, es el órgano, responsable de: planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar las actividades concernientes a las actividades, programas y proyectos orientados al desarrollo local y la promoción del ciudadano en las actividades y fase económicas en la que se encuentre. Asimismo, Gestionar el Sistema Ambiental Local (SGA) dentro del proceso cíclico de Planeamiento, implantación, revisión y mejora de los procedimientos y acciones garantizando el cumplimiento de sus objetivos ambientales.

Está a cargo de un Gerente quién depende jerárquicamente de la Gerencia de Municipal. Los Departamentos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico son:

1. Departamento de Promoción Turística y PROCOMPITE.
2. Departamento de Desarrollo Agrario y Sanidad Agropecuaria.
3. Departamento de Medio Ambiente y Ecología.

Artículo 73º.- FUNCIONES PROPIAS DEL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE COMO GESTOR PÚBLICO.



1. Determinar estrategias para el fortalecimiento de las organizaciones económicas locales, considerando el fortalecimiento de sus capacidades y de intervención en el desarrollo económico local.
2. Construir la línea basal de los giros de negocios identificados en el Plan de Desarrollo Económico permitiendo el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos con las Asociaciones de las Cadenas Productivas.
3. Promover la articulación entre municipalidades a través de proyectos de desarrollo mancomunados, la coordinación con los organismos sectoriales del estado y promover la articulación entre los actores económicos locales.
4. Elaborar la propuesta de ordenanza para reglamentar los compromisos de competitividad que se celebren entre los actores económicos de la cadena productiva o conglomerado, y las entidades públicas en su rol subsidiario del Estado, la actividad privada y entidades académicas involucradas, con objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
5. Diseñar el Plan estratégico de desarrollo económico distrital sostenible y sus respectivos planes operativos anuales con participación de la ciudadanía.
6. Desarrollar el Plan de sostenibilidad con la articulación a los mercados de consumo firmando alianzas comerciales en lo local regional e internacional.
7. Verificar si se publicó la ordenanza que incorpora los pilotos del enfoque por resultados del Plan de Incentivos a la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
8. Declarar emergencias ambientales, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional que corresponda u otras entidades que tienen competencia ambiental y disponer su prórroga o levantamiento.



Artículo 74º.- FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE COMO GESTOR PÚBLICO.



1. Determinar roles, tanto de la Municipalidad Distrital de Quellouno como de los actores económicos locales.

Planificar, conducir, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procedimientos de:

- a) Mejora de los activos de los hogares de los socios de las cadenas productivas y/o conglomeradas para la producción familiar rural;
- b) Mejora de los activos de los hogares para la gestión de los emprendimientos; y,
- c) Educación financiera y de mercados en concordancia con la Ordenanza de Competitividad y Promoción del Sector Agrario y la Micro y Pequeña Empresa del distrito de Quellouno.

Dar información que ayude a una mejor toma de decisiones del Gobierno Local, pero también a los actores económicos locales, tales como oportunidades de inversión, convocatorias para la gestión de proyectos, ofertas de capacitación y asesoría, entre otras.



4. Brindar asistencia técnica a los actores económicos locales a fin de mejorar la gestión de sus procedimientos productivos.



5. Brindar asesoría legal para el saneamiento organizativo de las organizaciones y favorecer su gestión organizativa.
6. Fortalecer capacidades de gestión y técnicas de las organizaciones de productores, artesanos, micro y pequeñas empresas en general.
7. Organizar acciones para difundir la oferta local, tales como Ferias Agropecuarias, ruedas de negocios, boletines, difusión en páginas web, etc.
8. Mejorar la productividad y calidad del producto y/o dar mayor valor agregado implementando paquetes tecnológicos en las cadenas productivas de las asociaciones de los beneficiarios que tengan como medio de ingresos ese giro de negocios.
9. Velar que los locales de exhibición, expendio y distribución de los productos de las cadenas de negocios productivos de bienes y de servicios se enmarquen dentro de lo dispuesto por la Ley 28846 y 29337 leyes de fortalecimiento de las cadenas productivas y al apoyo a la competitividad.
10. Establecer el Registro Único de Organizaciones Sociales del distrito de Quellouno, así como tramitar y otorgar reconocimientos a las organizaciones sociales que lo soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del registro de reconocimiento de las organizaciones.
11. Promover e incentivar las inversiones nacionales y extranjeras en proyectos destinados al desarrollo económico local en Quellouno.
12. Promover instancia de coordinación con el gobierno regional y los distritos para la promoción del desarrollo económico local.
13. Formular hasta el 30 de junio de cada año su Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal y la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
14. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
15. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
16. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF; CAP, MOF, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades), en la parte que corresponde a su Unidad Orgánica; en coordinación con la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
17. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 75°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE COMO GESTOR PÚBLICO DEL MEDIO AMBIENTE.



1. Formular, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la política distrital del ambiente en el marco del sistema nacional de gestión ambiental
2. Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales de promoción, fiscalización, supervisión, evaluación y control.
3. Realizar seguimiento y monitoreo, respecto de los logros en las metas ambientales a nivel local y tomar las medidas correspondientes.
4. Formular, aprobar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el Plan Local de Acción Ambiental.
5. Establecer la política, los criterios, las herramientas y los procedimientos de carácter general para el ordenamiento territorial local, en coordinación con Unidad de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento Territorial.
6. Formulan, aprueban y ejecutan la política ambiental local en concordancia con las políticas sectoriales, regionales y nacionales.
7. Promocionar la gestión sostenible de los recursos naturales suelo, agua, flora, fauna y biodiversidad en el marco de las acciones contra la degradación ambiental.
8. Evaluar y regular actividades económicas y productivas dentro de su jurisdicción.
9. Monitorear la política ambiental local.
10. Establecer criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de ambientes degradados.
11. Promover y coordinar la adecuada gestión de residuos sólidos, la protección de la calidad del aire y el control del ruido y de las radiaciones no ionizantes y sancionar su incumplimiento.
12. Promover la participación ciudadana en los procedimientos de toma de decisiones para el desarrollo sostenible y fomentar una cultura ambiental nacional.
13. Elaborar el informe sobre el estado del ambiente y la valoración del patrimonio natural de la jurisdicción del distrito de Quellouno.
14. Formular el expediente para declarar emergencias ambientales, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil -INDECI, el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional que corresponda u otras entidades que tienen competencia ambiental.
15. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
16. Participar en el Diseño un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
17. Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios, zonas de relave y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
18. Proponer el diseño de los procedimientos y procedimientos de su unidad orgánica



Artículo 76°.- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA – PROCOMPITE.

El Departamento de Promoción del Turismo y PROCOMPITE, es el órgano encargado de Planificar, programar, dirigir, coordinar, organizar y controlar las actividades Turísticas y gestionar las acciones de



las iniciativas de apoyo a la competitividad productiva (PROCOMPITE). Además de administrar el mercado de abastos.

Está a cargo de un jefe quién depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

Artículo 77º.- Son funciones del departamento de Promoción del Turismo y PROCOMPITE:

El turismo podría convertirse en la primera actividad económica de Perú en los próximos 20 años, y motor de desarrollo generando empleo e ingresos a la población de Quellouno, el impulso al turismo dependerá de la decisión política que adopte el cuerpo edil; lo que sí, debe hacerse de manera coherente, responsable y darle el valor a la actividad turística como un motor de desarrollo de la economía del distrito. Son funciones del Departamento de Turismo y PROCOMPITE:

1. Promocionar la inversión en turismo.
2. Generar conciencia turística en la población, diversificar la oferta de productos turísticos en armonía con los principios del turismo sostenible, y fomentar capacitación constante a los prestadores de servicios turísticos a nivel nacional.
3. Fomentar el desarrollo de infraestructura turística básica, coordinando acciones con otras instituciones del Estado.
4. Fomentar Cultura Turística.
5. Inclusión de contenidos turísticos en el sistema curricular de la educación básica.
6. Proponer el diseño del Modelo Turístico del Distrito de Quellouno determinando el tipo de actividad turística que se debe de promover y fomentar (Turismo cultural, de aventura, medio ambiental, de avistamiento, etc.).
7. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.
8. Administrar el mercado de abastos de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

El PROCOMPITE como estrategia prioritaria del estado de fomento de iniciativas de negocio que realizan los Gobiernos Locales en el marco de la Ley 29337 - Ley PROCOMPITE. Consiste en la creación, ampliación o mejoramiento de negocios competitivos, rentables, sostenibles y ambientalmente saludables, de productores y otros agentes organizados, mediante la mejora tecnológica y/o innovación. Con el objeto de mejorar la competitividad y sostenibilidad de cadenas productivas y así lograr el desarrollo económico local y regional.

1. Implementar el PROCOMPITE de la Municipalidad Distrital de Quellouno siguiendo el esquema siguiente:
 - a.- Aprobación de importe destinado a PROCOMPITE
 - b.- Identificación, Autorización y priorización.
 - c.- Implementación: Proceso Concursable
 - d.- Registro y Asignación Presupuestaria





- e.- Ejecución
 - f.- Evaluación Ex Post
2. Realizar los estudios económicos y de mercado para la Priorización de Zonas y Cadenas Productivas.
 3. Promover la institucionalidad de los productores y constituir a los Agente Económico Organizado.
 4. Capacitar y sensibilizar a los agentes económicos para la formulación de su Plan de Negocios, el cofinanciamiento de su propuesta productiva y conductas de aceptación concursal y convenios.
 5. Formular y realizar las Bases de Concurso.
 6. Solicitar la aprobación del monto presupuestado para el PROCOMPITE ante el Concejo Municipal del Distrito de Quellouno.
 7. Sustentar las iniciativas de apoyo mediante el método de Análisis Costo Beneficio
 8. Ejecutar el Acuerdo de Concejo.
 9. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Económico sobre la ejecución del PROCOMPITE.
 10. Realizar las entregas de bienes mediante actas.
 11. Realizar la Liquidación de la propuesta productiva, el informe de cierre.
 12. Verificar haciendo el seguimiento a la operación de las propuestas productivas en el marco de PROCOMPITE.
 13. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 78°.- Departamento de Desarrollo Agrario y Sanidad Agropecuaria

El departamento de Desarrollo Agrario y Sanidad Agropecuaria, es una Unidad Orgánica encargada de Planificar, dirigir, programar, coordinar, controlar, organizar y busca fortalecer la gestión institucional; para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integral de plagas y actividades de asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.



Está a cargo de un jefe quién depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



Artículo 79°.- Coordinaciones del Departamento de Desarrollo Agrario y Sanidad Agropecuaria.

El Departamento de Sanidad Agropecuaria, coordina sus acciones con las Áreas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su dirección las siguientes áreas:

1. Área de Sanidad Animal.
2. Área de Sanidad Vegetal.



Artículo 80°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SANIDAD ANIMAL.



1. Dar asistencia técnica en la prevención y control de las enfermedades parasitarias a los agentes económicos que se dedican a la crianza de animales.
2. Designación de equipo técnico de trabajo.
3. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
4. Formular su Plan Operativo Institucional debidamente presupuestado e incorporar en él Programa Presupuestal Mejora de la Sanidad Animal, durante la fase de formulación del presupuesto institucional.
5. Establecer, conducir y coordinar un sistema de control y supervisión zoonosanitaria tanto en el comercio local y nacional de los productores y subproductos pecuarios.
6. Conducir los análisis de riesgo de enfermedades, a fin de que la información técnica económica permite predecir el nivel de impacto y riesgo sanitario, real o potencial que presenten las enfermedades para la producción, transformación y comercialización de productos o subproductos pecuarios.
7. Promover la participación de la iniciativa privada en las actividades de salud animal, establecidos los mecanismos de cooperación con productores agrarios, asociaciones y sociedades científicas relacionadas con la salud animal.
8. Determinar el número de animales bajo criterios técnicos, Criterios de programación; Criterios de priorización
9. Realizar el levantamiento georreferenciado (UTM) de los sitios en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento Territorial para obtener los mapas temáticos.
10. Ser el punto focal de información y notificación ante la OMS en medidas zoonosanitarias.
11. Conducir los programas locales de sanidad animal.
12. Administrar el camal y mercado municipal del Distrito de Quelluno.
13. Realizar el monitoreo, vigilancia y control sanitario en los sectores intervenidos.
14. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, apoyar la certificación participativo de predios MIP/BPA.
15. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 81º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SANIDAD VEGETAL.

1. Determinar los lineamientos para la intervención en el manejo integrado de plagas (MIP) teniendo como testigo las buenas prácticas desarrolladas en el ámbito rural.
2. Realizar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del manejo integrado de plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializada a través de la metodología Escuelas de campo de Agricultores para el manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.

5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, apoyar a la certificación participativo de predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos. Radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con manejo integrado de plagas acorde a las buenas prácticas agrícolas MIP/BPA.
8. Solicitar la constitución del equipo técnico.
9. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
10. Formular su Plan Operativo Institucional debidamente presupuestado e incorporar en el Programa Presupuestal Mejora de la Sanidad Vegetal, durante la fase de formulación del presupuesto institucional.
11. Remitir la información a la Dirección de Sanidad Vegetal – SENASA.
12. Realizar el levantamiento georreferenciado de los sitios en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento Territorial para obtener los mapas temáticos.
13. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la Oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentaje (%).
14. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
15. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 82º.- DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

El departamento de medio ambiente y ecología, es una Unidad Orgánica, encargada y responsable de programar, organizar y ejecutar las políticas, estrategias, programas, proyectos, actividades y acciones que contribuyan a promover la gestión ambiental, el uso racional y sostenible de los recursos naturales, en el marco de la normatividad y política vigente en la materia.



El departamento de medio ambiente y Ecología ejerce sus funciones y competencias en concordancia con, lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión Ambiental Ley N° 28245 y sus modificatorias, la Ley 28611, Ley General del Ambiente, Ley N° 29325, Ley de Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y su modificatoria y demás Normas vinculadas al cumplimiento de sus funciones y objetos, así como reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.





Está a cargo de un jefe quién depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

Artículo 83º.- Son funciones del Departamento de Medio Ambiente y Ecología:

1. Proponer, organizar, conducir y ejecutar la Política de Gestión Ambiental, Municipal para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, residuos sólidos, aguas residuales, cobertura vegetal y educación ambiental.
2. Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el cumplimiento de la zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial.
3. Conducir la correcta implementación de los instrumentos de Planeamiento y gestión ambiental en el marco de las recomendaciones y normatividad emanadas del Ministerio del Medio Ambiente.
4. Programar, organizar, elaborar, conducir y ejecutar el Plan de Conservación y Gestión Ambiental del Distrito, el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otros que dispone la normatividad ambiental.
5. Formular, implementar los planes e instrumentos locales para el monitoreo y vigilancia en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales y la opinión de la población.
6. Conducir la evaluación de los Estudios del Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relacionados con los procesos de otorgamiento de Licencias, estudios, autorizaciones municipales diversas y realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas de Mitigación Ambiental.
7. Conducir la actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos – PIGARS del Distrito en coordinación con la División de servicios Municipales – Departamento de Saneamiento Ambiental Básico.
8. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental, integrado a las entidades públicas y privadas que desempeñen funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del medio ambiente, así como de la Sociedad Civil.
9. Conducir actividades que promueven la Gestión Sostenible de los recursos naturales suelo, agua, flora, fauna y biodiversidad en el marco de las acciones contra la degradación ambiental.
10. Organizar espacios para el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras en coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Social y de Servicios, a través de la División de Juventud, Educación Cultura – Deporte y Participación Vecinal.
11. Regular, fiscalizar, evaluar, supervisar y controlar la no emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a través de la División de Servicios Municipales.
12. Regular, fiscalizar, evaluar, supervisar y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales. En



coordinación con la Sub - Gerencia de desarrollo Social y Servicios a través de la División de Servicios Municipales.

13. Establecer las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo. Bajo los mismos criterios determinar las zonas destinadas al aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
14. Supervisar, evaluar y fiscalizar los aspectos técnicos del manejo y disposición de residuos sólidos, calidad de agua y tratamiento de aguas residuales en conformidad a la normatividad ambiental vigente.
15. Proponer e implementar Directivas, Manuales de Procedimientos para el correcto manejo y disposición de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad en materia ambiental.
16. Vigilar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos, estudios en materia ambiental, el uso racional de los recursos naturales y las normas que regulan las actividades de saneamiento ambiental.
17. Coordinar, conducir y ejecutar acciones ambientalistas con DIGESA, INRENA, IMA, y otros organismos que desarrollen actividades de protección del Medio Ambiente
18. Implementar un sistema de registro de denuncias en materia ambiental.
19. Proponer la creación de áreas protegidas municipales y fomentar el ecoturismo en términos de su rentabilidad, mediante el planteamiento de propuestas para elaborar proyectos.
20. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas típicas de ceja de selva
21. Coordinar, proponer zonas para la recreación de la Niñez y del vecindario mediante la construcción y mejoramiento de parques, jardines, áreas de paisaje natural o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas en coordinación con las organizaciones vecinales, comerciales y otros de interés social.
22. Conducir los centros de producción forestal.
23. Desarrollar la realización de forúms, talleres y cursos de capacitación de concientización y sensibilización para la preservación de los recursos naturales especialmente suelo y agua.
24. Formular estudios de investigación, sobre la conservación y protección de la ecología y medio ambiente de Quellouno.
25. Promover la realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
26. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del Medio ambiente, protección ambiental y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
27. Proponer y ejecutar Proyectos de Inversión Pública en Conservación y Manejo ambiental (Tratamiento y disposición final de Residuos Sólidos, Disposición final de Aguas servidas, Aprovechamiento Industrial), forestación, reforestación, gestión de recursos hídricos, servicios ambientales, Limpieza, protección y puesta en valor de recursos naturales como cuencas, ríos, montañas, bosques, Protección de la biodiversidad, conservación, protección y rescate de fauna y





flora silvestre, zoo criaderos, recuperación de áreas degradadas, recuperación de suelos como otros de naturaleza similar, y cumplir con la normatividad vigente, directivas, normas (SNIP), manuales establecidos por la entidad para ejecución de proyectos.

28. Conducir el registro del avance periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información la sección denominada "Ficha de Avance de Obra" del Registro INFOBRAS, en los plazos previstos.
29. Elaborar el inventario de nuestros recursos naturales, fauna silvestre, riqueza natural de la zona entre la tipología especies de plantas medicinales. Alérgicas, venenosas, ornamentales y otras.
30. Otras que corresponden, por mandato de Ley o le sean asignados por la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico Medio Ambiente en la Competencia de sus funciones.

Artículo 84º.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS

Es el órgano, responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar las actividades concernientes a los programas presupuestales sociales y la promoción del desarrollo Humano, de los registros de nacimiento y defunciones en coordinación con las entidades públicas vinculadas a la rectoría dentro del proceso de descentralización.

Está a cargo de un gerente quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios:

Artículo 85º.- FUNCIONES PROPIAS DEL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Dirigir y evaluar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales, de manera concertada con los centros poblados de su jurisdicción.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
4. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando para tal fin con un registro de organizaciones juveniles del distrito.
5. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística de la Municipalidad.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbana-rural en coordinación con la Policía Nacional y el Comité de seguridad ciudadana.





7. Velar por la identidad registral de los pobladores del municipio de Quellouno.
8. Gestionar la salubridad de la población protegiéndola de los efectos contaminantes promoviendo e instalando los sistemas de saneamiento integral del agua como de los residuos sólidos.
9. Realizar el esfuerzo por mejorar las condiciones de vida, vivienda, educación, alimentación, trabajo y cultura de la población, en relación armoniosa con su entorno, fortaleciendo lazos de solidaridad y equidad.
10. Crear condiciones favorables para desarrollar acciones de Promoción de la salud a partir del compromiso de los alcaldes, autoridades regionales y de otros sectores públicos de la localidad con la finalidad de generar comunidades saludables mediante políticas públicas saludables e insertar la salud en las agendas públicas.
11. Administrar el Cementerio Municipal.
12. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
13. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
14. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

Artículo 86°.- FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS LOCALES COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Gestionar los programas presupuestales con un enfoque de resultados.
2. Realizar la fase de integración de las intervenciones cuyas metas están dentro de los programas presupuestales.
3. Articular las intervenciones económicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno para el cumplimiento de las metas de los programas y ser evidenciados y luego inscritos en los tableros de control a través de los sistemas automatizados instalados en la web.
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo correspondiente al área de su competencia.
5. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

Artículo 87°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS LOCALES DELEGADAS A SUS SUBORDINADOS COMO GESTOR PÚBLICO.

1. Reconocer, registrar y coordinar con las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
2. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
3. Crear condiciones favorables con la finalidad de generar comunidades saludables mediante políticas públicas saludables e insertar la salud en las agendas públicas.



4. Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del Reglamento Interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
5. Alcanzar niveles crecientes de salubridad ambiental, orientados a mejorar las condiciones de salud y vida de la población.
6. Generar mayor conciencia de los procedimientos de privatización de los recursos naturales como el agua y los residuos sólidos.
7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares con la finalidad de promover familias sostenibles cuya filiación genere una identidad nuclear sólida propiciando soluciones extrajudiciales.
8. Interrelacionar a los organismos del sector público y de la sociedad civil, con la finalidad de contribuir a la paz, tranquilidad y a reducir o neutralizar la criminalidad y delincuencia de la jurisdicción del Distrito de Quellouno; con una adecuada política de prevención multisectorial.

Artículo 88°.- EL DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD—OMAPED Y ADULTO MAYOR

Es el órgano encargado de sensibilizar, conocer, asesorar, apoyar, promocionar, guiar, participativa, de defensa de derechos y de la búsqueda del bienestar general.

Artículo 89°.- El Departamento de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad y Adulto Mayor, está bajo responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de jefe (a), quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios. Entre sus funciones están:

Artículo 90°.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYOR.

1. Sensibilizar y crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad y de las personas adultas mayores.
2. Sensibilizar y crear una cultura de derechos, tareas que se realizan al interior de la municipalidad y está dirigida a las personas e instituciones de la comunidad.
3. Conocer el número de personas que tienen alguna discapacidad, empadronarlas y gestionar su registro.
Realizar el estudio actuarial de las personas con discapacidad y de los de la tercera edad para tener el diagnóstico integral.
5. Asesorar y apoyar los procesos de formación y organización de las personas con discapacidad como de los adultos mayores.
6. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en su integración a la sociedad para que gocen de sus derechos.
Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que realice la Municipalidad Distrital de Quellouno.



8. Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dado a favor de ellas.
9. Fomentar un estado de bienestar general con una óptica de prevención y cuidado de la Salud.
10. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

Artículo 91º.- EL DEPARTAMENTO DE MUNICIPIOS SALUDABLES Y PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Es el órgano encargado de desarrollar la estrategia de mejorar las condiciones de vida, vivienda, educación, alimentación, trabajo y cultura de la población, en relación armonía con su entorno, fortaleciendo lazos de solidaridad y equidad.

Artículo 92º.- El Departamento de Municipios Saludables y Programa del Vaso de Leche, está bajo responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de jefe(a), quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social. Entre sus funciones están:

Artículo 93º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUNICIPIOS SALUDABLES Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

1. Desarrollar la estrategia de mejorar las condiciones de vida, vivienda, educación, alimentación, trabajo y cultura con incidencia en las metas establecidas en el plan de incentivos.
2. Sensibilizar a las comunidades para desarrollar diagnósticos participativos que ayuden a identificar problemas y necesidades de salud para incorporarlos a la agenda municipal.
3. Generar proyectos y programas municipales y comunales con acciones de promoción de la salud en: alimentación y nutrición saludable, actividad física, seguridad vial y cultura de tránsito, cultura de buen trato, y según la realidad local se priorizarán acciones vinculadas a la salud materno infantil, prevención de enfermedades transmisibles, entre otros.
4. Favorecer la construcción de alianzas estratégicas y la participación ciudadana de la población.
5. Elaborar el cuadro de necesidades de los productos alimenticios para los programas Sociales.
6. Programar, elaborar la propuesta de bases administrativas, para las adquisiciones de productos agrícolas.
7. Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los Programas Sociales.
8. Coordinar con las Centros Poblados, Comitès, Comedores la distribución y uso adecuado de los alimentos, en su ámbito jurisdiccionales.
9. Elaborar el cronograma de Distribución de Alimentos, así como los documentos que sustenten dicha acción.
10. Preparar los informes de las acciones que se ejecutan en el marco de la operatividad de las estrategias de intervención.





11. Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa del Vaso de Leche.
12. Dirigir, planificar, controlar y coordinar las actividades del programa vaso de Leche y Asistencia alimentaria
13. Preparar los informes sobre el uso y destino de los recursos asignados para el Programa del Vaso de Leche en forma permanente, que deberá remitir a las instancias pertinentes que la ley señala.
14. Elaborar el requerimiento de los productos con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento del programa.
15. Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del Reglamento Interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
16. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
17. Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de los beneficiarios del Programa.
18. Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y el cumplimiento de las metas programadas.
19. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.



Artículo 94º.- EL DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM

Es el órgano encargado de garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural del distrito y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de salud y calidad de vida de las familias.



Es el área técnica encargada de supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios; tales como, Unidad Gestión del Agua y Saneamiento Municipal (UGASM) como a las Juntas Administradora de Servicio de Saneamiento (JASS).



Artículo 95º.- El Departamento de Área Técnica Municipal, está bajo responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de jefe (a), quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social en cuanto a las funciones de brindar la asistencia técnica a las prestadoras de servicios de la Municipalidad Distrital de Quellouno. Entre sus funciones están:

Artículo 96º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AREA TECNICA MUNICIPAL.



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 de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional del servicio de saneamiento.
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. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
13. Presentar la información correspondiente para ser incorporada en las cuentas municipales y ser publicadas en el portal institucional cumpliendo las normas de transparencia.
14. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo.
15. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas de resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuestos participativos, audiencias públicas y otros.
16. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17. Ejecutar trabajos de Mantenimiento de Infraestructura para asegurar el Funcionamiento y Operación de los Sistemas de Saneamiento en el ámbito del distrito.
18. Supervisar el servicio de agua y de saneamiento de la jurisdicción.
19. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde o el Concejo Municipal.



Artículo 97º.- EL DEPARTAMENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA PÚBLICA

Es el órgano encargado de desarrollar la estrategia de mejorar la calidad de vida reduciendo los riesgos para la salud y prevenir la contaminación medio ambiental. Proponer estrategias viables acerca del buen manejo de residuos sólidos que permitan tener una trascendencia hacia una mejora continua, implementando acciones que fortalezcan y apoyen el sistema de gestión ambiental del Municipio de Quellouno.

Artículo 98º.- El Departamento de Residuos Sólidos y Limpieza Pública, está bajo la responsabilidad de un servidor (a) publico (a) con cargo de jefe(a), quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios. Entre sus funciones están:

Artículo 99º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIMPIEZA PÚBLICA.

1. Promover y coordinar la adecuada gestión de residuos sólidos y sancionar su incumplimiento.
2. Gestionar la salubridad de la población protegiéndola de los efectos contaminantes promoviendo e instalando los sistemas de saneamiento integral de los residuos sólidos.
3. Generar mayor conciencia de los procedimientos de privatización de los residuos sólidos.
4. Fortalecer y brindar conocimientos acerca del buen manejo y uso de los residuos sólidos.
5. Desarrollar un sistema de rutas que faciliten la adecuada disposición, separación y almacenamiento de los residuos sólidos generados en el municipio de Quellouno.
6. Establecer una colorimetría y especificaciones que permitan la distribución y distinción de los tipos de residuos generados y los puntos de disposición de cada una.
7. Crear puntos de disposición que permitan el cuidado, mantenimiento y recolección de los residuos sólidos en las áreas de protección (senderos, ríos y cuenca).
8. Identificar la problemática a partir de una línea base y un diagnóstico.
9. Identificar las áreas y unidades con su respectiva función estableciendo una adecuada señalización que permita la fácil visualización de los puntos anteriores.

Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

Artículo 100º.- DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y LOS ADOLESCENTES - DEMUNA

Es el órgano encargado de desarrollar la estrategia de protección al niño y al adolescente. La Defensoría del Niño y del Adolescente es un servicio del Sistema de Atención Integral, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes. Este servicio es de carácter gratuito



Artículo 101º.- La Unidad de DEMUNA es una Unidad Orgánica que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios y tiene las siguientes funciones:

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas;
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior;
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procedimientos judiciales sobre estas materias;
4. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
5. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procedimientos judiciales previos; y
7. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
8. Promover de forma especial, el respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
9. Proponer el diseño de los procedimientos y procedimientos de su unidad orgánica.
10. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a Ley



90

Artículo 102º.- EL DEPARTAMENTO DE ULE Y REGISTRO CIVIL.

El Departamento de Unidad Local de Empadronamiento y Registro Civil, es el órgano encargado de registrar a la persona recién nacida, su migración y responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones de registro del Estado Civil, las estadísticas vitales y los programas de promoción en materia registral.



Artículo 103º.- El Departamento de Unidad Local de Empadronamiento y Registro Civil, está bajo responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de jefe (a), quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios. Entre sus funciones están:



Artículo 104º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y REGISTRO CIVIL.

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del Estado Civil.
2. Garantizar la intangibilidad de los registros a su cargo, así como su correspondiente archivo.
3. Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros Municipales.





4. Realizar las anotaciones marginales de sentencias judiciales sobre divorcios, rectificaciones, adopciones y anulaciones.
5. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan las actividades de los registros Civiles.
6. Mantener actualizados los archivos y estadísticas del Registro Civil, información que deberá ser remitida periódicamente a la RENIEC al centro de Salud, al INEI.
7. Proponer el diseño de los procedimientos y procedimientos de su unidad orgánica.
8. Recolectar y registrar información de las características de la vivienda, del hogar y las personas residentes habituales.
9. Solicitar la clasificación socioeconómica (CSE) de los hogares y permite registrar información de los integrantes del hogar, su dirección, acceso a servicios, etc.
10. Asignación eficiente de recursos públicos de las intervenciones públicas mediante el método de focalización de hogares.
11. Contribuir en el marco de la política social, contribuyendo al cierre de brechas relativas a los problemas o carencias que dichas intervenciones buscan resolver.
12. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley

Artículo 105º.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

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, tranquilidad y a reducir o neutralizar la criminalidad y delincuencia a nivel nacional, mediante una adecuada política de prevención multisectorial y control de la violencia, que permitan que las personas puedan desarrollar sus actividades libres de riesgos y amenazas.

Artículo 106º.- El Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es un órgano de línea que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, entre otros para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito, prestando el servicio de mecenasgo; en coordinación con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad; así como proteger a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

Artículo 107º.- El Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, está bajo responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de jefe(a), quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social. Entre sus funciones están:

Artículo 108º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL.



1. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a seguridad ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan local de seguridad ciudadana para ser presentado al comité distrital de seguridad ciudadana.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana
6. Planificar con la Policía Nacional del Perú y los vecinos organizados al patrullaje en el distrito
7. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento distrital de seguridad ciudadana.
8. Desarrollar planes de contingencia en caso de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
9. Proponer y ejecutar el plan anual de seguridad y fiscalización y los planes operativos que se requieran.
10. Elaborar el mapeo de zonas de riesgos del distrito en forma conjunta con la Unidad de Planeamiento Territorial.
11. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
12. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
13. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes a la Policía Municipal
14. Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción del distrito de Quellouno.
15. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar y/o normar el comercio ambulatorio, la ocupación de las vías públicas por comerciantes informales y otros en concordancia a las ordenanzas Municipales, salvo autorización expresa de la Municipalidad.
16. Registrar las notificaciones y sanciones referidas al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, según cuadro único de infracciones y sanciones RAS y CUIS, en coordinación con las dependencias correspondientes.
17. Cumplir estrictamente el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
18. Colaborar y prestar apoyo a la Gerencia y Gerencias de Línea, así como otras oficinas de la municipalidad según lo requiera y/o lo soliciten para la ejecución de acciones de competencia.





19. Establecer relaciones Inter institucional con el sector privado y público, en aras de lograr alianzas estratégicas que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
20. Dar opinión sobre los recursos impugnativos de primera instancia que se formulen contra la imposición de infracciones a las disposiciones de carácter municipal según corresponda.
21. Elaborar el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las actividades programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
22. Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
23. Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área.
24. Apoyar las acciones de Defensa Civil y Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
25. Proponer el diseño de los procedimientos de su unidad orgánica.
26. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

Artículo 47º.- GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO.

La Gerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos y Obras de Mantenimiento, es el órgano encargado de ejecutar las acciones de evaluación de la calidad de los estudios y de la supervisión de las intervenciones económicas ejecutadas; y coordina con la Contraloría General de la República en lo concurrente y veedurías.

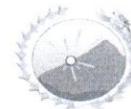
Artículo 109º.- La Gerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos y Obras de Mantenimiento, está a cargo de un (a) funcionario (a) con categoría de Gerente, calificado y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 110º.- Funciones generales del Gerente de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos y Obras de Mantenimiento.

1. Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos de evaluación de estudios y de la supervisión de las intervenciones económicas.
2. Revisar los términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal.
3. Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
4. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
5. Participar en el proceso de recepción de obra. Dicho comité estará integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto o profesional, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, y por el inspector o supervisor.

6. Realizar y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos. Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procederá a la recepción de la obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el contratista. El Acta de Recepción deberá ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.
7. Ejecutar lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en lo que respecta a las obras por contrata; respetando los tiempos dispuestos por Ley y cuidando la vigencia de la carta fianza.
8. Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos de evaluación y supervisión de las intervenciones económicas.
9. Evaluar los estudios definitivos de intervenciones económicas de las Unidades Ejecutoras de acuerdo a su normatividad.
10. Emitir informes de avances físicos financieros de estudios y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.
11. Supervisar y evaluar periódicamente las intervenciones económicas de las Unidades Ejecutoras de acuerdo a su normatividad.
12. Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas fianza) conforme lo establece las normas legales vigentes.
13. Disponer la contratación de servicios para liquidación de oficio, de no contarse con toda la documentación correspondiente. Elaborar metodologías de trabajo para los sistemas de procedimientos de información, ejecución, evaluación y control de las intervenciones económicas.
14. Formular directivas de liquidación físico, financiera, impacto y de resultados como de riesgos de las obras ejecutadas en las diferentes modalidades.
15. Formular directivas, organizar el procedimiento, mecanismo de información, registro, control y archivo de los diversos procedimientos administrativos los cuales deben de ser concordantes con lo dispuesto por la Contraloría General de la República y los aplicativos automatizados de los tableros de control.
16. Proponer la transferencia al sector correspondiente de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
17. Realizar el seguimiento a las observaciones que realizó el Comité de recepción para que en el plazo señalado por la División de Obras se cumpla en levantarlas y proceder a su conformidad por la recepción de obras. En el caso de que este comité señale observaciones no se podrá recibir la obra y la entidad no puede autorizar la realización de la liquidación de la obra y según el caso retendrá el fondo de garantía y/o ejecutara las cartas fianza.
18. Supervisar, controlar la correcta aplicación de normas legales, uso de recursos en la ejecución de estudios, proyectos y obras.
19. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Subgerente de Desarrollo Social y demás que le correspondan a conforme a ley.





Artículo 111º.- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

La Unidad de Liquidaciones, es el órgano encargado de ejecutar las acciones de liquidación y cierre de las intervenciones económicas ejecutadas, así como la preparación de la documentación en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial para la transferencia respectiva por la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Artículo 112º.- La Unidad de Liquidación, está bajo responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de jefe(a), quien depende de la Oficina de Supervisión Liquidación y Evaluación. Entre sus funciones están:

Artículo 113º.- Funciones Generales del jefe de la Unidad de Liquidaciones:

1. Proceder a las liquidaciones definitivas cuando se han cumplido todas las metas establecidas en el estudio definitivo y se ha culminado la obra en su totalidad. Pueden existir liquidaciones por etapas, las que concluirán en una liquidación final.
2. No se procederá a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.
3. El procedimiento legal debe estar de acuerdo a la directiva que la Entidad tenga aprobado para tal fin. De no tenerse la directiva se debe ordenar el procedimiento de liquidación de oficio en aplicación de los Principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General y cuando se tenga el respectivo sustento.
4. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo institucional de la dependencia a su cargo.
5. Remitir a la Oficina Planeamiento y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral.
6. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Unidad de Recursos Humanos.
8. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
9. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10. Formular hasta el 30 de junio de cada año su Cuadro de necesidades del Plan de Trabajo o Plan Operativo hacer ajustado luego de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



11. Disponer la liquidación de Oficio siempre que pese a haber concluido su ejecución física y financiera, dentro de los plazos establecidos, no cuenta con la suficiente documentación sustentatoria de gasto para determinar su valor de liquidación y, a pesar del tiempo transcurrido, aún se encuentra presente en la cuenta contable Construcciones en Curso.
12. Formular y organizar directivas, metodologías, mecanismos de recolección de información, registro, control y archivo de los diversos procedimientos administrativos de la División de Liquidaciones para las evaluaciones de culminación y otros.
13. Formular términos de referencia para la contratación del consultor que se encargue de formular las metodologías de recolección de la información, talleres con la población como de las evaluaciones de cumplimiento.
14. Programar, dirigir, supervisar y controlar, las liquidaciones de obras en ejecución y ejecutadas.
15. Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia y remisión a la Gerencia Municipal.
16. Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas fianza) conforme lo establece las normas legales vigentes.
17. Efectuar Liquidaciones Técnico financieras que fueran solicitados por la Gerencias de línea.
18. Revisar las liquidaciones técnico-financieras presentadas por los contratistas, así como de obras ejecutadas por administración directa.
19. Encárguese a la División de Liquidaciones en el marco de la nueva ley de inversiones públicas la evaluación de culminación de las intervenciones económicas; debiendo de tener en consideración, lo siguiente: Aspectos Generales, consideraciones básicas, se realizará tan pronto se haya finalizado las obras. Se considerará actas de los comités de seguimiento o comités de inversiones o de veedurías (en los casos que corresponda).
20. Verificar si se cumplió con el propósito de la intervención económica para lo cual deberá medir la eficiencia en la ejecución del proyecto, en términos de tiempos, costos y metas, y obtener lecciones y recomendaciones respecto a su planeamiento y ejecución.
21. Analizar las perspectivas de la sostenibilidad del proyecto, en términos de la disponibilidad de los factores necesario para la operación y mantenimiento adecuado que posibiliten la entrega oportuna del bien o servicio determinado.
22. Determinar la necesidad o no del seguimiento ex post.
23. Sistematizar y analizar la información recopilada de los documentos, de la población involucrada como de los beneficiarios; con énfasis en una comparación entre los productos (asociados a los componentes), los costos y tiempos de ejecución prevista y real; como los factores que hayan contribuido o limitado la ejecución del PIP; y que merecen analizarse con mayor profundidad.
24. Velar para que los estudios de pre inversión sean considerados en los costos indirectos al profesional o profesionales que realizan los estudios; teniendo siempre para las ciudades un sociólogo y para la zona rural un antropólogo.
25. Dirigir el taller de información, análisis y discusión conjuntamente con el Titular del Pliego y el Regidor de la Comisión respectiva por y con los involucrados debiendo de estar obligatoriamente





los jefes de las UE, UF, el órgano que declaró la viabilidad (OPI, DGPI u otros), el contratista, supervisor, operador y otros que se consideren relevantes para el desarrollo de la evaluación (en función al rol que hayan desempeñado en la fase de ejecución o que tendrán en la operación y mantenimiento.)

26. Dirigir el taller de compromisos con los principales involucrados en el caso de que los beneficiarios participen en la operación y mantenimiento del proyecto, para determinar la situación actual de operación y mantenimiento como los riesgos y problemas para el mantenimiento.
27. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley.

Artículo 114º.- DIVISIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS

Es el órgano encargado de elaborar estudios a nivel definitivo.

Artículo 115º.- La División de Proyectos y Estudios Definitivos, está bajo responsabilidad de un servidor (a) público (a) con cargo de jefe(a), quien depende de la Gerencia Municipal. Entre sus funciones están:

Artículo 116º.- FUNCIONES GENERALES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS:

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico, Plan Operativo y otros planes de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
2. Realizar el levantamiento de la línea de base.
3. Mantener informada a las unidades orgánicas de línea sobre el análisis, evaluación del marco lógico de las cadenas, conglomerados, programas, proyectos y actividades.
4. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
5. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
6. 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.
7. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
8. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
9. Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo en coordinación con el área de geomática de la Unidad de Planeamiento Territorial.
10. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
11. Proponer el diseño de los procedimientos y procedimientos de su unidad orgánica.



12. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe inmediato superior y demás que le correspondan a conforme a ley

CAPITULO XI.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Los órganos desconcentrados son aquellas unidades orgánicas ejecutoras cuyas competencias y funciones específicas las desarrolla en la jurisdicción del Distrito de Quelluno por delegación.

La Desconcentración constituye una forma jurídico-administrativa en cual la administración centralizada con organismos o dependencias propias, cumple con prestar servicios exclusivos o desarrollar acciones en distintas zonas del territorio del Distrito de Quelluno; y, persigue acercar la prestación de servicios en el lugar o domicilio del usuario, con economía para éste, y a la vez pretende descongestionar al poder de tipo centralizado.

Artículo 117º.- De la Unidad de Gestión de Saneamiento Municipal

La Unidad de Gestión Municipal de la Municipalidad Distrital de Quelluno es una prestadora de servicio directa de saneamiento a la población.

Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Gestión Municipal cuenta con un equipo especializado, el cual tiene a su cargo la administración y gestión de los sistemas y procesos que comprenden los servicios de saneamiento; y, recibe el asesoramiento y apoyo de los demás órganos de la municipalidad competente.

Los ingresos y egresos provenientes de la prestación de los servicios de saneamiento son administrados con contabilidad independiente y sólo pueden estar destinados a la prestación de dichos servicios, bajo responsabilidad.

Artículo 118º.- La Unidad de Gestión de Saneamiento Municipal como órgano desconcentrado se en carga de gestionar todo el ciclo del abastecimiento de agua potable en el Distrito, de su administración y es supervisada y capacitada por el Área Técnica Municipal y está bajo la responsabilidad de un jefe (a) quien depende del alcalde y a través del Área Técnica Municipal es supervisada, y capacitada por la Gerencia Municipal como instancia de resolución de conflicto en primera instancia.

Título Tercero

DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 119º.- La Municipalidad Distrital de Quelluno se relaciona con otras Municipalidades para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines. Las relaciones



son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de Obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

Artículo 120°.- El alcalde de la Municipalidad Distrital de Quellouno es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a Ley.

Título Cuarto

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 121°.- Los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Quellouno inician su vinculación mediante una diversidad de regimenes y procedimientos para cada uno a través de procedimientos concursales, con excepción de aquellos cargos que en el Cuadro Analítico de Personal se tipifican como de Confianza.

Régimen laboral público.

Artículo 122°.- Es por naturaleza el régimen laboral de las municipalidades, puesto que así está reconocido en el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades, de modo que la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – Decreto Legislativo N° 276, contiene diversas modalidades de vinculación con el personal.

Dentro del régimen laboral público general podemos encontrar las siguientes categorías de empleados públicos:

- Funcionarios.
- Servidores contratados.
- Servidores nombrados.

RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Artículo 123°.- La contratación administrativa de servicios (CAS) es un régimen laboral público especial que tiene dos objetivos principales. El primero, formalizar bajo un régimen laboral especial a las personas contratadas para el Estado bajo modalidades civiles que prescindían de las formalidades y



reconocimiento de derechos laborales. La segunda razón para la creación de los CAS, desde el punto de vista institucional, es la mejora de la organización de los recursos humanos en las entidades públicas, puesto que las modalidades civiles no permitían a los servidores contratados una serie de situaciones necesarias como por ejemplo ser beneficiados con actividades de capacitación, integrar comités o comisiones especiales, entre otros aspectos.

Mediante el régimen CAS se puede contratar a servidores para que presten diversos servicios, dado que este régimen no restringe las funciones que desempeñará el servidor CAS, por el contrario, permite una gama abierta de labores que se pueden desempeñar. En tal sentido, consideramos que se puede contratar asesores, personal de apoyo de las gerencias, personal obrero, entre otros.

RÉGIMEN DE OBREROS MUNICIPALES

Artículo 124º.- Los obreros municipales se encuentran dentro del régimen laboral privado del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 denominado la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-PCM, lo que representa el régimen laboral general para los obreros municipales. Por lo tanto, al ser un régimen laboral distinto al contemplado en el Decreto Legislativo N° 276, no les alcanza la posibilidad de pertenecer a la carrera administrativa ni les es aplicable los mismos procedimientos y prerrogativas que al personal sujeto al régimen laboral público.

En estos casos encontramos a servidores que por la naturaleza de sus funciones no podrían ascender en una carrera administrativa y que prestan servicios que no se encuadran en ningún grupo ocupacional (profesional, técnico o auxiliar). Aquí tenemos a trabajadores que se desempeñan en funciones de limpieza, seguridad, serenazgo, cuidado de áreas verdes, entre otros.



CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

Artículo 125º.- La contratación de consultores es una modalidad por la cual las municipalidades se agencian de personal altamente calificado o especializado para el cumplimiento de determinados servicios que coadyuvarán al ejercicio de otras actividades posteriores; en tal sentido, la idea de contratar consultor es que éste pueda prestar servicios concretos que la municipalidad ha identificado que no puede suministrar con el personal con que cuenta.



Los servicios de consultoría abarcan una gran cantidad de materias, como por ejemplo asesorías legales, elaboración de propuestas de proyectos de inversión, consultoría de obra, elaboración de instrumentos de gestión, asesorías técnicas especializadas, propuesta de políticas o planes, diagnóstico de la gestión municipal, entre otras temáticas.



El consultor no ejerce funciones de naturaleza permanente, ni tiene dependencia funcional como sí la tienen los empleados públicos municipales que precedieron a esta modalidad de contratación; por



tanto, no es primordial para la municipalidad conocer cómo el consultor cumple sus obligaciones (siempre en el marco del contrato), sino los resultados que se desprenden de sus obligaciones.

En tal medida, dado que los consultores no tienen vínculo laboral con la entidad pública contratante, y por la naturaleza de sus servicios, su contrato se encuentra enmarcado en la Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225.

SERVICIOS NO PERSONALES, SERVICIOS POR TERCEROS O LOCACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 126°.- Los contratos de naturaleza civil aún se mantienen en uso por parte de la administración pública, permitiendo la contratación de servicios para actividades no permanentes de la municipalidad, sin la necesidad de seguir un procedimiento largo ni de vincular permanentemente a la municipalidad con el servidor contratado.

Estos tipos de contratos tienen utilidad para obtener servicios, sean especializados o no, que tengan una corta duración y que sean de urgente atención. En tal medida, se puede contratar servicios que requiera la municipalidad cuya contratación se realice de forma inmediata para resolver necesidades no programables.

RÉGIMEN LABORAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

Artículo 127°.- Este régimen laboral sirve para la contratación de personal obrero que requiere un nivel de especialización en construcción, cumpliendo funciones distintas en calidad de operario, oficial o peón.



101

Título Quinto

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 128°.- Constituyen rentas de la Municipalidad Distrital de Quellouno los recursos económicos provenientes de diferentes fuentes, establecidas en el artículo 69° de Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Las señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás dispositivos legales sobre la materia.

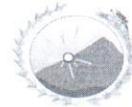


Título Sexto

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones que será aprobado por Resolución





Administrativa con un plazo máximo de 60 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento.

Segundo.- El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Quellouno forma parte del presente reglamento (Ver Pág. 14).

Tercero.- La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones se establecerá en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

Cuarto.- Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes teniendo en cuenta que el 20% del total de Directivos Públicos de la entidad puede ser de confianza; esta cantidad es parte del 5% del total de servidores civiles de confianza con los que puede contar la entidad en general, sobre los puestos ocupados del régimen del servicio civil, o sobre todos los puestos 728, 276, servicio civil y carreras especiales.

Quinto.- La ejecución de los proyectos de inversión cuyas acciones concurren en operatividad administrativa, de apoyo o asesoramiento; de administración, de las técnicas y/o de tecnologías en las que se desarrolla la ejecución del proyecto se encuentran presupuestas en la estructura de gastos generales en los proyectos.

Sexto.- La ejecución de intervenciones que por su naturaleza son temporales y deben de ser transferidos a operadoras de servicios dentro del marco normativo del FONAFE se ejecutarán a través de instancias temporales; las mismas que, dependerán de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, y para cuyo fin sus funciones estarán dadas en los convenios marcos y específicos con dichas entidades y que se tienen en la fase de formulación del proyecto. Además, se regirán por un Manual Operativo Específico con un enfoque de resultados.

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



Título Séptimo

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primero.- Queda derogada la Ordenanza Municipal N° 008-2016-MDQ/LC, y modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.



Quellouno, 08 de ENERO del 2018.