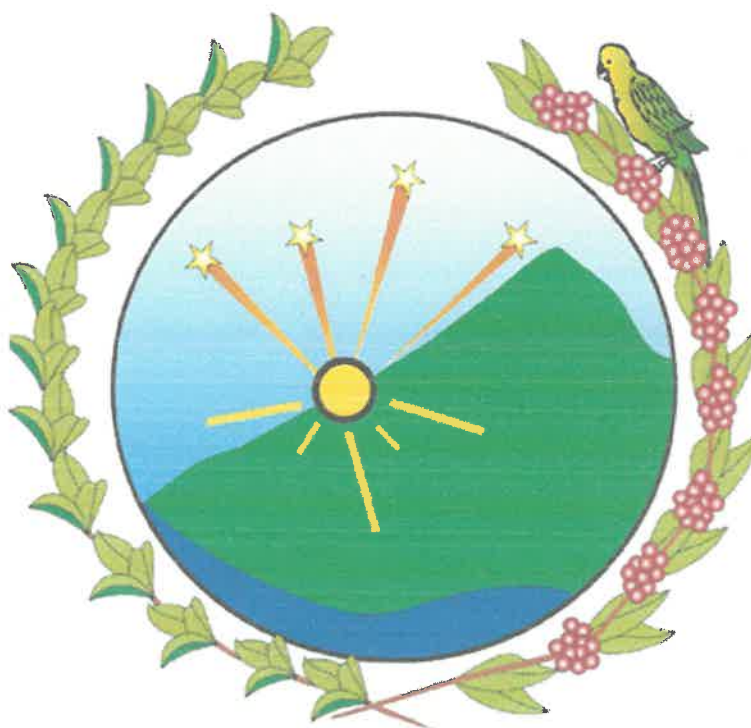


2021

90

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES - ROF
2020**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION - GUSCO

"Año de la Universalización de la Salud"



89

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006 -2020-CM-MDQ/LC.

Quellouno, 29 de Diciembre del 2020.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

VISTO:

El Pleno del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, en Sesión Ordinaria N° 24, de fecha 28 de Diciembre del 2020 y con el voto aprobatorio de los señores Regidores, se aprobó la Modificación Parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2020 de la Municipalidad Distrital de Quellouno, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, conforme el ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización del Estado" y el Decreto Legislativo N° 1446 que modifica en parte, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el Artículo 9° numeral 3) de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la acotada norma legal que señala que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tienen competencia normativa;

Que, asimismo, en el Artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado"; y el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM que modifica en parte, define al Reglamento de Organización y Funciones, como un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad. Contiene las competencias específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en su Artículo 46°, numeral 46.1, literal b), señala por modificación parcial, se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica;

Qué, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2019-CM-MDQ/LC, de fecha 16 de diciembre del 2019, se aprobó la Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de conformidad con las atribuciones que señala la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas vigentes; con el objetivo de construir un documento orientador de la Gestión Municipal que describe en forma detallada la información referente a las funciones generales de cada Dependencia de la Municipalidad;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Universalización de la Salud"

Que, mediante Memorándum N° 0994-2020-GM-MDQ/LC de fecha 21 de octubre del 2020, el Gerente Municipal Lic. Richar Sota Condori, ordena levantar las observaciones del Cuadro para Asignación de personal (CAP) provisional y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), esto en atención al Oficio N° 01184-2020-SERVIR-GDSRH emitida por la Sra. Magali Meza Mundaca – Gerenta de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos – Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que hace de conocimiento mediante Informe N° 00055-2020-SERVIR-GDSRH, que se realizaron observaciones a la propuesta presentada, las cuales se recomienda ser subsanadas a efectos de continuar con el trámite correspondiente para la aprobación de la propuesta CAP Provisional y, donde también se encuentran observaciones al ROF de la Municipalidad Distrital de Quellouno que merecen ser levantadas;

Que, mediante Informe N° 415-2020-DPP-MDQ/MML.08, de fecha 12 de noviembre del 2020, la Ing. Econ. Mirian Mamani Laura - Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quellouno, solicita opinión a la solicitud de autorización mediante acuerdo de Concejo Municipal para proceder con la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2020), aprobado mediante Ordenanza 008-2019-CM-MDQ/LC, de fecha 16 de diciembre del 2019;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 138-2020-A-MDQ/LC, se conforma la Comisión de Modificación Administrativa Parcial del Reglamento de Organización y Funciones ROF – 2020 de la Municipalidad Distrital de Quellouno;

Que, mediante Informe N° 465-2020-DPP-MDQ/MML.08, de fecha 15 de diciembre del 2020, la Ing. Econ. Mirian Mamani Laura - Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quellouno, remite Informe Técnico que sustenta la Modificación parcial al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a Asesoría Legal y solicita Opinión Legal y luego agendar en Sesión de Concejo, para su aprobación mediante Ordenanza Municipal;

Las modificaciones parciales que se han realizaron, son a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), son las siguientes:

1. A la Gerencia de Infraestructura, que propone las funciones del Departamento de Liquidaciones de Obras Publicas y ajuste al Departamento de Expedientes Técnicos.
2. A la Unidad de Recursos Humanos, que propone el ajuste a las funciones del Reglamento de Organización y Funciones.
3. Al Área Técnica Municipal – de la Gerencia de Desarrollo Social que propone la creación de la división del Área Técnica Municipal como tercer nivel organizacional.

Que, mediante Opinión Legal N° 233-2020-OAJ-MDQ/LC, de fecha 22 de diciembre del 2020, el Abog. David Cesar Gonzales Maquera – Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Opina Procedente, el procedimiento administrativo para la modificación parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2020, de la Municipalidad Distrital de Quellouno;

Que, estando a lo expuesto, contando con el voto de la Mayoría del Pleno del Concejo Municipal y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8) del Artículo 9° y Artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Concejo Municipal Distrital, ha dado la siguiente norma y aprueba lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2020-CM-MDQ/LC. QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) – 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Modificación Parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2020, de la Municipalidad Distrital de Quellouno, el mismo que consta de seis (VI) títulos, diez (X) Capítulos, cuatro (IV) Disposiciones Complementarias Transitorias y tres (III) Disposiciones Finales y 110 Artículos, como texto en Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Universalización de la Salud"



ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal y al cumplimiento establecidos por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica en parte, mediante los cuales, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado".

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno a la Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - DERÓGUESE toda norma o disposición municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal y Secretaria General, la Publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano, así como **ENCARGAR** a la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Quellouno la publicación de este documento de gestión en el portal de la Entidad (www.muniquellouno.gob.pe).

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Ordenanza entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO

Mg. Alex Curi Leen
ALCALDE
DNI: 23984679



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO

Abog. Hebert Mamani Cáceres
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Universalización de la Salud"

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 119-2020-MDQ/LC.

Quellouno, 28 de Diciembre del 2020.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.

VISTO:

El Libro de Actas de Sesión Ordinaria N° 24, de fecha 28 de diciembre del 2020, bajo la presidencia del Sr. Alcalde Distrital Magt. Alex Curi León y la asistencia de los Regidores: Ing. Nitón Rocca Quispe, señor Rolando Zamora Yupanqui, señor Sergio Vera Tupayupanqui, Prof. Victoria Ccarthuarupay Ayma e Ing. Raymar Carlos Collana, se tiene en orden del día, la Aprobación de la Modificación Parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2020, de la Municipalidad Distrital de Quellouno, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194° modificada por la Ley N° 30305 -Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: **"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, ésta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"**;

Que, el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional, de conformidad con lo establecido por el Art. 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades; el cual establece **"Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional"**;

Que, mediante Informe N° 000055-2020-SERVIR-GDSRH, de fecha 06 de marzo del 2020, emitida por Susana Ana Ruesta Prado - Especialista de Documentos de Gestión del Tránsito, Autoridad Nacional del Servicio Civil, remite observaciones al Proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de Quellouno, conforme al numeral 5 de artículo 10 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado, establece que en toda entidad debe estar definida la autoridad de la gestión administrativa, que forma parte de la alta dirección, especificando que, para el caso de los gobiernos locales, dicha facultad recae en la Gerencia Municipal, concluyendo que el presente informe técnico se ha evaluado la propuesta del CAP Provisional, presentada por la MDQ. Al respecto, del análisis efectuado, se concluye que resulta necesario que la municipalidad reformule su propuesta de CAP Provisional, a efectos de desarrollar una propuesta que recoja las recomendaciones vertidas en el presente informe;

Que, en fecha 28 de octubre del 2020 se suscribe el Acta N° 001, con asistencia y coordinación de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Quellouno, designados mediante acto resolutivo, con la agenda siguiente: 1) Levantamiento de observaciones hechas por la Sra. Susana Ana Ruesta Prado – Especialista de Documento de Gestión del Tránsito – SERVIR, quien hace observaciones al ROF y CAP de la Municipalidad Distrital de Quellouno; 2) Reestructuración parcial del ROF de la Municipalidad Distrital de Quellouno; y 3) Otros;

Que, en fecha 20 de noviembre del 2020 se suscribe el Acta N° 002, LA COMISION PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF 2020, con la agenda siguiente: 1) Tomar acuerdos para levantar observaciones al ROF y proyecto del CAP provisional de la MD de Quellouno, en el marco de la adecuación a SERVIR, realizadas por la señora Ana Ruesta Prado, especialista de documentos de gestión de tránsito – SERVIR; 2) Modificación parcial del ROF de la Municipalidad Distrital de Quellouno, en el presente se informa sobre la forma como se van a levantar las observaciones realizadas por SERVIR, en relación al ROF, CAP Provisional y clasificador de cargos, a lo que los funcionarios asistentes manifestaron que están de acuerdo a las disposiciones tomadas, a fin de levantar las observaciones al más breve plazo;

Que, mediante Informe N°465-2020-DPP-MDQ/MML.08, de fecha 15 de diciembre del 2020, la Ing. Econ. Mirian Mamani Laura - Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite informe técnico que sustenta la modificación parcial al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, la misma se tiene los informes que sustenta las propuestas de modificación del ROF:

- Gerencia de infraestructura, que propine las funciones del departamento de liquidación de obras públicas y ajustes del departamento de Expedientes Técnicos.
- Unidad de Recursos Humanos, que propone el ajuste a las funciones del Reglamentos de Organización y Funciones.



86



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



95

LA CONVENCION - GUSCO

"Año de la Universalización de la Salud"

- Área Técnica Municipal de la Gerencia de Desarrollo Social, que propone la creación de la división del Área Técnica Municipal como tercer nivel organizacional

RESUMEN DE PROPUESTA DE MODIFICACION

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ROF 2020	PROPUESTA ROF 2020	VARIA/OBSERVACIÓN
1	Estructura Organizacional	Vigente	Presenta Modificaciones No sustanciales	Si
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL				
2	Departamento de Liquidaciones de Obras Publicas	se crea departamento y tiene dependencia de la Gerencia de Infraestructura	Tiene relación de dependencia y funcional de cada unidad ejecutora de inversiones UEI	Si/se crea por ajuste a la norma nacional invierte.pe
3	Departamento de proyectos y estudios definitivos	Se crea y tiene dependencia de la Gerencia de Infraestructura	Tiene relación de dependencia y funcional de cada unidad ejecutora de inversiones UEI	Si/se crea por ajuste a la norma nacional invierte.pe
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS				
	Departamento de Liquidación de proyectos de inversión publica	se crea departamento y tiene dependencia de la Gerencia de Desarrollo Social y S.	Tiene relación de dependencia y funcional de cada unidad ejecutora de inversiones UEI	Si/se crea por ajuste a la norma nacional invierte.pe
5	Departamento de proyectos y estudios definitivos	se crea departamento y tiene dependencia de la Gerencia de Desarrollo Social y S.	Tiene relación de dependencia y funcional de cada unidad ejecutora de inversiones UEI	Si/se crea por ajuste a la norma nacional invierte.pe
6	División del Área Técnica Municipal ATM	Tiene dependencia de la Gerencia de Desarrollo Social y S.	Tiene relación de dependencia y funcional del Órgano de Línea Gerencia de Desarrollo Social-UEI	Si/se crea por ser política nacional del agua y lucha contra la anemia
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE				
7	Departamento de Liquidación de proyectos de inversión publica	Tiene dependencia de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	Tiene relación de dependencia y funcional de la Unidad Ejecutora de Inversiones UEI	Si/se crea por ajuste a la norma nacional invierte.pe
8	Departamento de proyectos y estudios definitivos	Tiene dependencia de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	Tiene relación de dependencia y funcional de la Unidad Ejecutora de Inversiones UEI	Si/se crea por ajuste a la norma nacional invierte.pe

En la parte tercera: **Conclusiones**, hace referencia; emitiendo opinión favorable a la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones ROF modificado parcialmente, para subsanar las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, así como emite opinión favorable a la propuesta del proyecto del Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP-P, que contiene las observaciones subsanadas y socializado por el equipo técnico conformado mediante resolución de alcaldía;

Que, mediante Opinión Legal N° 233-2020-OAJ-MDQ/LC, de fecha 22 de diciembre del 2020, emitido por el Abog. David Cesar Gonzales Maquera – Jefe de Asesoría Jurídica, mediante el cual, opina precedente el procedimiento administrativo para la modificación parcial de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2020 de la Municipalidad Distrital de Quellouno, y que, la modificación parcial del ROF, es en base a las observaciones sobre las incongruencias entre las denominaciones de los órganos y unidades orgánicas, y las dependencias jerárquicas de: División de Proyectos y Estudios Definitivos, Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, Oficina de Secretaria General, Oficina de Relaciones Publicas y Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres, y de los informes técnicos de las diferentes áreas en sus respectivas propuestas. Dicha modificación parcial del ROF-2020, modifica de forma parcial el ROF de la MDQ vigente, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 008-2019-MDQ/LC de fecha 16 de diciembre del 2019;

Que, La Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", en su numeral 3) del artículo 9°, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



LA CONVENCION - GUSCO

"Año de la Universalización de la Salud"

que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa y en el numeral 8) del artículo 9º, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con el objetivo de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado extendiéndose su ámbito de aplicación a los gobiernos locales conforme a lo señalado en su artículo 2º), norma que tiene por finalidad que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, la Gestión Municipal tiene como política cumplir sus objetivos y metas en sus diferentes documentos de planeamiento estratégico y de gestión, por lo que, necesita de una organización municipal, participativa, técnica capaz de generar el valor público, respecto a la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es necesario de un análisis técnico - legal, amparados en la norma vigente, conforme a los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones -MOP;

Estando a los antecedentes antes descritos, se tiene que, se han subsanado las observaciones realizadas por SERVIR, y las propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funciones;

De conformidad con los Artículos 39º y 41º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto de la Mayoría de los señores Regidores y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal Distrital de Quellouno, ha aprobado el siguiente:

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Modificación Parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2020, de la Municipalidad Distrital de Quellouno, el mismo que consta de seis (VI) títulos, diez (X) Capítulos, cuatro (IV) Disposiciones Complementarias Transitorias y tres (III) Disposiciones Finales y 110 Artículos, como texto en Anexo forma parte integrante del presente acuerdo municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal y el cumplimiento establecidos por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria mediante el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, con respecto a la modificación parcial de la Estructura Orgánica aprobada en el presente acuerdo municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - GUSCO

Mg. Alex Curi León
ALCALDE
DNI: 23984679

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - GUSCO



Abog. Hebert Mamani Cáceres
SECRETARIO GENERAL





INDICE

INTRODUCCION.....	3
TITULO I:	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO I: DEL CONTENIDO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO	4
CAPITULO II: NATURALEZA, DENOMINACION, JURISDICCION	4
CAPITULO III: MISION, FINALIDAD Y OBJETIVOS	4
CAPITULO IV: DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y BASE LEGAL.....	5
TITULO II:	8
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.....	8
CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	8
CAPITULO II: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	11
(2.1) CONCEJO MUNICIPAL - CM.....	11
(2.2) ALCALDIA - AL	13
CAPITULO III: ORGANOS CONSULTIVOS.....	15
(3.1) COMISIONES DE REGIDORES - CREG.....	15
CAPITULO IV: ORGANOS DE COORDINACION.....	16
(4.1) CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL DE QUELLOUNO - CCLD	16
(4.2) PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL - PDDC	16
(4.3) COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CDSC.....	17
(4.4) COMITÉ DE COORDINACION DEL CONCEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD - CCNJ.....	18
CAPITULO V: ORGANO DE CONTROL	19
(5.1) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI.....	19
CAPITULO VI: ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL.....	21
(6.1) OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL - PPM.....	21
CAPITULO VII: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	23
(7.1) GERENCIA MUNICIPAL - GM.....	23
(7.1.1) COMITÉ DE COORDINACION INTERNA - COCOI	26
CAPITULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	27
(8.1) OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - OAJ.....	27
(8.2) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP	28
(8.3) UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION - UFP	29
(8.4) OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES- OPMI	30
CAPITULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	33
(9.1) OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL - OSGE.....	33
(9.2) OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL - ORPI	34
(9.3) OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES – OGRD.....	35
(9.4) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - OAD	37
(9.4.1) UNIDAD DE CONTABILIDAD - UCON.....	38
(9.4.2) UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS - UTRÉ.....	40
(9.4.3) UNIDAD DE LOGISTICA - ULOG	43
(9.4.4) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - RRHH	46
(9.4.5) UNIDAD DE PATRIMONIO - UPAT.....	47
(9.4.6) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION - UTIC	48





CAPITULO X: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA	50
(10.1) GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GDI	50
(10.1.1) DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - DOPU	52
(10.1.2) DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL - DDUR	54
(10.1.3) DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO - DMAN	56
(10.2) GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE - GDM	58
(10.2.1) DIVISION DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA	62
(10.3) GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - GDS	64
(10.3.1) DIVISION DEL AREA TECNICA MUNICIPAL – ATM	71
(10.3.2) DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES - DSMU	73
(10.4) GERENCIA DE SUPERVISIÓN - GSU	76
TÍTULO III:	78
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	78
TITULO IV:.....	79
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	79
CAPITULO I: DEL RÉGIMEN LABORAL	79
CAPITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	79
TÍTULO V:.....	81
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	81
TITULO VI:.....	82
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	82
CAPITULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	82
CAPITULO II: DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	82





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 y unidades orgánicas.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Quellouno ha sido elaborado siguiendo los lineamientos del DECRETO SUPREMO N°054-2018-PCM 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° 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.

Quellouno, diciembre de 2020.



TITULO I:

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 cuanto 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 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.

CAPITULO II: NATURALEZA, DENOMINACION, 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 de unidad ejecutora 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: MISION, FINALIDAD Y OBJETIVOS

MISION

PROMOVER EL DESARROLLO LOCAL BUSCANDO EL BIENESTAR DE LOS CIUDADANOS DEL DISTRITO DE QUELLOUNO, EL QUE LOGRAREMOS GRACIAS A LA REALIZACIÓN DE UNA GESTIÓN POR RESULTADOS, CON PARTICIPACIÓN VECINAL EN LA TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO





Y MEJORANDO CONTINUAMENTE LOS SERVICIOS QUE PRESTAMOS MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

(Fuente: Plan Estratégico Institucional PEI - 2021 - 2024)

Artículo 7°.- 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 8°.- La Municipalidad Distrital de Quellouno tiene los siguientes objetivos, según la LOM:

- a) Planificar y Gestionar integralmente el desarrollo local en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Normar, regular, administrar con eficiencia y eficacia la capacidad de gobernar, bajo el enfoque de gobernanza y presentar a la población buscando su bienestar y progreso.
- 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
- f) Especialmente en el procesamiento y comercialización agropecuaria, turística y minería.
- g) Satisfacer prioritariamente una adecuada infraestructura básica urbana y rural facilitando su accesibilidad en agua saludable, vías accesibles, educación para el de desarrollo y salud permanente.
- h) Fomentar las actividades educativas, científicas y culturales en todas sus expresiones en coordinación con los organismos correspondientes
- i) 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.
- j) Estimular e institucionalizar la participación 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.
- k) Las demás asignadas por la Ley N° 27972 ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO IV: DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y BASE LEGAL

Artículo 9°.- 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 y satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
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 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 10°.- 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, la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas complementarias.

Artículo 11°.- 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. D.L. 1436- Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público.
12. Derecho Legislativo N° 1352 Simplificación Administrativa.





13. Decreto Supremo N°054-2018-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 Descentralización Ley N° 26922





TITULO II:

**DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES, FACULTADES Y
ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS
DE LA MUNICIPALIDAD**

CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Artículo 12°.- ESTRUCTURA ORGANICA

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:

1. ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

- 1.1 CONCEJO MUNICIPAL (CM).
- 1.2 ALCALDIA (AL).

2. ORGANO CONSULTIVO

- 2.1 COMISIONES DE REGIDORES (CREG).

3. ORGANOS DE COORDINACION

- 3.1 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD).
- 3.2 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL (PDDC).
- 3.3 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CDSC).
- 3.4 COMITÉ DE COORDINACION DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD (CCNJ).

4. ORGANO DE CONTROL

- 4.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).

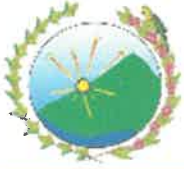
5. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 5.1 OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL (PPM).

6. ORGANO DE DIRECCION

- 6.1 GERENCIA MUNICIPAL (GM).
 - 6.1.1 Comité de Coordinación Interna (COCOI)





7. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 7.1 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (OAJ).
- 7.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP).
- 7.3 UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION (UFP).
- 7.4 OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI).

8. ORGANOS DE APOYO

- 8.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (OSGE).
- 8.2 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL (ORPI).
- 8.3 OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (OGRD).
- 8.4 OFICINA DE ADMINISTRACION (OAD).
 - 8.4.1.- Unidad de Contabilidad (UCON).
 - 8.4.2.- Unidad de Tesorería y Rentas (UTRE).
 - 8.4.3.- Unidad de Logística (ULOG).
 - 8.4.4.- Unidad de Recursos Humanos (RRHH).
 - 8.4.5.- Unidad de Patrimonio (UPAT).
 - 8.4.6.- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC).

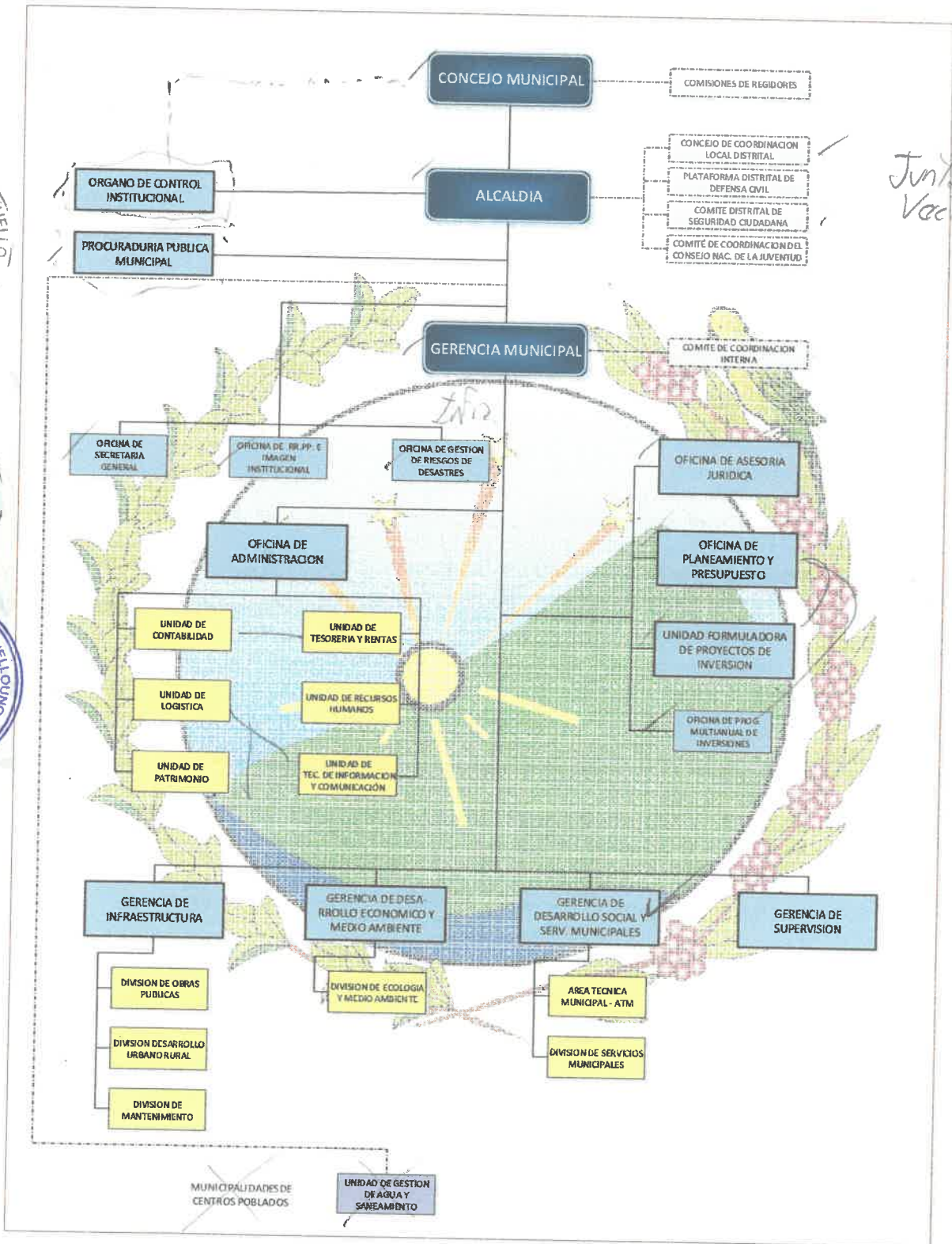
9. ORGANOS DE LINEA

- 9.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA (GDI).
 - 9.1.1.- División de Obras Públicas (DOPU).
 - 9.1.2.- División de Desarrollo Urbano Rural (DDUR).
 - 9.1.3.- División de Mantenimiento (DMAN).
- 9.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE (GDM).
 - 9.2.1.- División de Ecología y Medio Ambiente (DEMA).
- 9.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS (GDS).
 - 9.3.1.- Área Técnica Municipal (DATM)
 - 9.3.2.- División de Servicios Municipales (DSMU).
- 9.4 GERENCIA DE SUPERVISION (GSU).





Artículo 13°.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Junta Vecinal





CAPITULO II: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 14°.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Quellouno son las instancias político-administrativas máximas de la municipalidad, encargados del gobierno de la ciudad, estableciendo políticas de gestión 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 Quellouno son los siguientes:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía

(2.1) CONCEJO MUNICIPAL - CM

Artículo 15°.- El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de mayor jerarquía, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está integrado por el alcalde y los cinco (05) regidores, los mismos que son elegidos por sufragio popular por un período de 4 años. El mandato es irrenunciable, pero revocable conforme a Ley. Se rige por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

a) Sesión de Instalación:

El Concejo Municipal lo preside el alcalde; es convocado para sesión de instalación el 1° de enero por el Alcalde Distrital elegido, y en su ausencia las preside el primer regidor de su lista.

b) Régimen de Sesiones:

El Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria dos (02) veces al mes, en sesión extraordinaria las veces que se estime conveniente y otros que contemple la Ley Orgánica de Municipalidades. Las sesiones del Concejo Municipal son Públicas, salvo que se refieran a asuntos que pueden afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen, así como a la Seguridad Local, debidamente establecidos en el Concejo Municipal; pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. Para el cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras y normativas, organiza su trabajo en Comisiones.

Artículo 16°.- 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 estratégico institucional (PEI) y el programa de inversiones (PI) teniendo en cuenta los planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus propuestos 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 áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de desarrollo urbano y 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 Republica.
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 en la percepción de activos.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procedimientos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control haya encontrado responsabilidad civil penal; así como en los demás procedimientos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública con el sustento del marco normativo emitido por el área técnica responsable.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40 % (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores en el primer trimestre del primer año de ejercicio.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal - provisional y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.





(2.2) ALCALDIA - AL

Artículo 17°.- LA ALCALDIA

Está a cargo del alcalde Distrital, elegido en sufragio popular, es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva; 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 18°.- 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 cuerdos;
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 Republica, el Presupuesto 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, 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 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 este, 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. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
32. 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.
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal,
34. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Quellouno como sus actualizaciones
35. Aprobar los mecanismos para elaborar, implementar y actualizar el inventario de activos de las inversiones.
36. Aprueba las brechas y los criterios para priorizar las inversiones asociadas a su Programa Multianual de inversiones.
37. Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o similares, así como la ejecución de las inversiones.
38. Emitir acto resolutivo para la aprobación de los expedientes técnicos o similares, así como la ejecución de inversiones.
39. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.





CAPITULO III: ORGANOS CONSULTIVOS

(3.1) COMISIONES DE REGIDORES - CREG

Artículo 19°.- COMISIONES DE REGIDORES

Las comisiones de regidores (a) son los órganos consultivos del Concejo Distrital de Quellouno encargados de proponer política, 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 Ley N° 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

(4.1) CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL DE QUELLOUNO - CCLD

Artículo 20°.- CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL DE QUELLOUNO - CCLD
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 las Municipalidad de centro Poblado, y representantes de las organizaciones sociales de base elegidos conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 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 se 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 21°.- 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. Proponer 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.

(4.2) PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL - PDDC

Artículo 22°.- PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

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 Secretaría Técnica de la Plataforma de defensa civil, a través de quien cumple las funciones del Artículo 24°.

Artículo 23°.- FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Tiene las siguientes funciones:

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.
5. Proponer el diseño de los procedimientos de su órgano.
6. Las demás funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

(4.3) COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CDSC

Artículo 24°.- COMITÉ DISTRITAL 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.D. N° 012-2003-IN

Artículo 25°.- Atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en coordinación con las políticas contenidas en el plan nacional de seguridad ciudadana, informando al concejo.
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 26°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana 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 Interinstitucionales.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o Proyectos de Seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. 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.
8. Proponer el diseño de los procedimientos de seguridad ciudadana.
9. Las demás funciones o atribuciones establecidas en la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 27°.- La Secretaria 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.

(4.4) COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL CONCEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD - CCNJ

Artículo 28°.-

COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL CONCEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD

El Comité de juventudes contara 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.

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

Artículo 29°.-

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 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 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
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.



CAPITULO V: ORGANO DE CONTROL

(5.1) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

Artículo 30°.- El Órgano de Control Institucional (OCI), es conformante del Sistema Nacional de Control (SNC), encargado de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y los bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de actividades de control. Mantiene relaciones de coordinación con la Alcaldía y depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 31°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional (OCI):

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal



del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

Artículo 32°.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Órgano de Control Institucional contará con personal calificado que impulse evaluaciones de calidad de la gestión, sustentados en criterios definidos técnica y legalmente.





CAPITULO VI: ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

(6.1) OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL - PPM

Artículo 33°.- OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.

la Oficina de Procuraduría Pública Municipal PPM, es el órgano de segundo nivel organizacional, 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, arbitral, así como las demandas administrativas de carácter contencioso administrativo.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende administrativamente y orgánicamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente de la Procuraduría General del Estado.

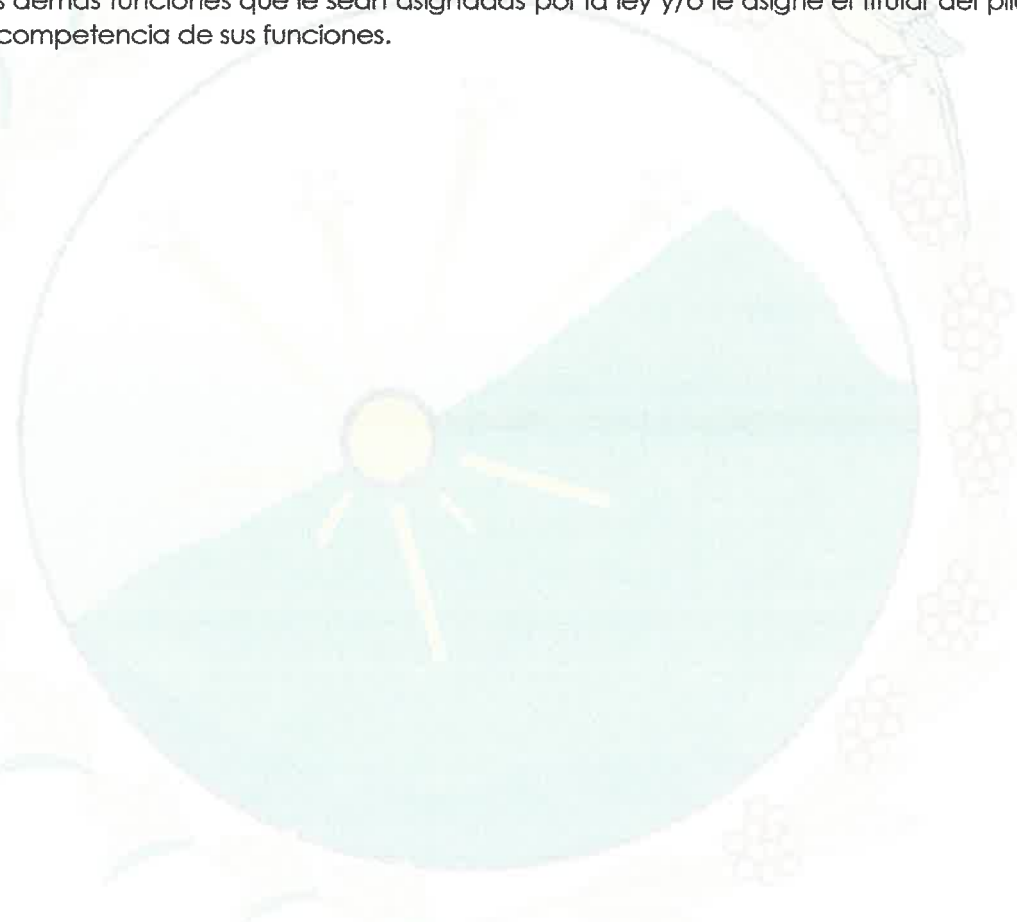
Artículo 34°.- Son funciones y atribuciones las siguientes:

1. Representar y defender jurídicamente los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación, en materia procesal y las de carácter sustantivo, cuya representación se le encargue, ante los organismos correspondientes, en el marco jurídico de la Procuraduría General del Estado.
2. 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.
3. Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, teniendo el deber de informar a la Procuraduría General del Estado y al Titular de la Entidad sobre los asuntos y procesos a su cargo.
4. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Previa autorización del Titular del Pliego.
5. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
Informar al titular de la entidad pública sobre los acuerdos conciliatorios, acuerdos de solución amistosa, laudos nacionales y extranjeros, así como de las sentencias emitidas por tribunales nacionales, extranjeros y supranacionales y otras similares, mediante las cuales se generan las obligaciones al Estado.
7. El titular de la entidad deberá mediante instrumento público (Resolución de Alcaldía) otorgar facultades para conducir acuerdos conciliatorios.
8. Emitir informe legal respecto a trámites administrativos de implicancia judicial, para su debida aplicación por los órganos internos de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
9. Impulsar los procedimientos judiciales a su cargo, formular requerimientos e imponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
10. 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 al Procurador General del Estado.





11. 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.
12. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal.
13. 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.
14. Elaborar y evaluar el POI y la Memoria de Gestión anual del órgano a su cargo.
15. Mantener actualizado el registro de todos los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisiones.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el titular del pliego en la competencia de sus funciones.





CAPITULO VII: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

(7.1) GERENCIA MUNICIPAL - GM

Artículo 35°.- 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, proyecto, 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 36°.- La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal que es un funcionario 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

Artículo 37°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

Son funciones de la Gerencia 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.
3. 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. Acordar medidas que mejoren los procedimientos internos y de prestación de servicios.
10. Administrar y Gerenciar por planeación estratégica con un enfoque mixto funcional y por resultados.
11. Asesorar e informar al alcalde y al Concejo, sobre aspectos de la gestión municipal.
12. Convocar y presidir el Comité de Coordinación Interna.
13. Delegar mediante resolución gerencial la responsabilidad de procedimientos.
14. Firmar contratos, convenios y otros documentos contractuales y/o de gestión siempre que hayan sido delegados por el Titular de la Entidad.
15. Fortalecer los órganos de supervisión y de asesoramiento técnico legal que permitan tener la información oportuna con medios automatizados y herramientas automatizadas.
16. Medir los resultados obtenidos.
17. Representar al alcalde ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.



18. Sancionar la comisión de ciertas infracciones cometidos por el personal de la Municipalidad Distrital de Quelluno como de los particulares a través de los mecanismos que la ley les permite.

Artículo 38°.- Emitir normas jurídicas de rango secundario, tales como reglamentos, resoluciones gerenciales, directivas.

Artículo 39°.- FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

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 toma de 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 Quelluno.
3. Coordinar e integrar todas las acciones administrativas y de servicio de las diferentes áreas, en base a la programación periódica, prioritaria y disponibilidad de recursos teniendo como base el Plan Operativo Institucional.
4. Proponer al Concejo Municipal y alcalde la Modificación o formulación de Instrumentos de Gestión.
5. Administrar y Gerenciar a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los planes operativos institucionales.
6. 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.
7. 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.
8. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos humanos.
9. Identificar los indicadores de las metas de los programas por resultados del Plan de Incentivos coordinando con el Coordinador del Plan de Incentivos.
10. 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 Quelluno.
11. Disponer el destino de los recursos presupuestarlos de conformidad con las normas vigentes a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
12. Disponer la formulación e inscripción de programas, proyectos, conglomerados de inversión a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
13. Orientar la gestión de Estudios y de Intervenciones Económicas tangibles como de capacidades y fortalecimiento bajo un enfoque de gestión por resultados.
14. Gerenciar los componentes de los programas, proyectos, conglomerados de los órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Quelluno en coordinación permanente con la Gerencia 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 (INFOBRAS).
15. Supervisar, Coordinar, revisar la actualización de los documentos de Gestión institucional (Manual de Políticas, POE, SAP, M-PP, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su unidad orgánica; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





16. 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, sean 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.
17. 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.
18. 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.
19. Comprender e identificar con claridad los objetivos centrales de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
20. Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos de control.
21. Disponer la formulación de los instrumentos de Gestión M-PP, CAP, PAP, RIT, MAPRO y TUPA para optimizar el servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
22. 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.
23. 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.
24. Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.
25. 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.
26. Ejecutar las Ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de las instancias de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
27. 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.
28. Generar compromisos sólidos de identificación institucional.
29. Ejercer las funciones delegadas por el titular del Pliego.
30. Gerenciar la recaudación de los ingresos municipales proponiendo a los órganos de Gobierno Municipal la política administrativa de recaudación de ingresos.
31. Asistir y sustentá; 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.
32. Formular y adoptar medidas de ecoeficiencia con enfoque de riesgo.
33. Generar la línea de base para las medidas de ecoeficiencia.
34. Conducir en coordinación con la Alta Dirección la programación de gastos, acordes con las actividades, proyectos y prioridad de objetivos institucionales.
35. Emitir reporte de resultados e informar a las instancias respectivas.
36. Informar a la Alcaldía sobre la situación financiera de la Institución.
37. 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.

38. Proponer operaciones bancarias de endeudamiento cuando se considere de necesidad para la gestión.
39. Presentar la información financiera y los estados financieros, así como los anexos en los plazos establecidos por Ley.
40. Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requeridos por la Alta Dirección y/o la Alcaldía.
41. Cumplir, con la demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por Alcalde o el Concejo Municipal y otras que le correspondan conforme a Ley.

(7.1.1) COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA - COCOI

Artículo 40°.- DEL 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 Municipal, quien lo preside, los gerentes de los órganos de línea, Los jefes de los órganos de asesoramiento y el jefe de la oficina de administración quien ejerce la función de secretario de actas. Participarán opcionalmente, Jefes de División y Unidad, responsables de 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.
4. Los acuerdos y planteamientos son de cumplimiento obligatorio por sus integrantes.

Artículo 41°.- FUNCIONES DEL 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 Secretaría 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: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 42°.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos mediante actividades tales como: planificación, presupuesto, organización y asesoría Jurídica. Formulan propuestas, presentan sugerencias, alcanzan y generan información técnica especializada, orientada a los Órganos de Gobierno, la Alta Dirección, las gerencias de Apoyo y de Línea, ayudándoles en la toma de decisiones.

Artículo 43°.- Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Quellouno:

- a) (7.1) OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - OAJ.
- b) (7.2) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP.
- c) (7.3) UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – UFP.
- d) (7.4) OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI.

(8.1) OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - OAJ

Artículo 44°.- La Oficina de Asesoría Jurídica OAJ, es el Órgano de Segundo Nivel Organizacional, responsable del Asesoramiento en aspecto Jurídico-Legal, que emite opinión legal en asuntos de su competencia, proporcionando los procedimientos dinámicos, prácticos garantizando la legalidad de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, así como las demás instancias, manteniendo coherencia dentro del Sistema Jurídico. La Oficina de Asesoría Jurídica depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 45°.- La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada.
2. Emitir opinión especializada, sobre materia jurídica, en procedimientos administrativos y otros, cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás órganos de la entidad.
4. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Quellouno, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración Municipal.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
6. Supervisar a todo el Personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
7. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
8. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
9. Visar Convenios y contratos que suscriba el alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
10. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a la Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.





11. Visar las Resoluciones que emita la Alcaldía.
12. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

(8.2) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP

Artículo 46°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, es un Órgano de Asesoramiento Técnico Normativo, de Segundo Nivel Organizacional, que tiene como objetivo fundamental brindar Asesoría a los Órganos de Gobierno y Dirección en materia de Presupuesto, Programación Multianual, Planeamiento Estratégico, Lineamientos de Política; la programación y formulación multianual, ejecución, control y evaluación del Sistema de Presupuesto, Racionalización y Presupuesto Participativo; así como asesorar en la elaboración de proyectos de inversión pública (PIP's), expedientes técnicos y coordina con los órganos de línea para que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa conforme a Ley. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 47°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

1. Dirigir, programar, coordinar, monitorear las acciones y actividades de los procesos de Planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de Planificación, proceso presupuestario, inversión pública, y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Organizar y Desarrollar el Proceso de Presupuesto Participativo y evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en dicho proceso.
4. Organizar y dirigir la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI); en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional y los planes de mediano y largo plazo.
5. Conducir el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, acorde al Sistema Nacional de Planeamiento, difundiendo la normatividad, metodologías y técnicas en la Municipalidad Distrital de Quellouno;
6. Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y monitorear la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás instrumentos de gestión institucional
7. Dirigir y participar en la elaboración de proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
8. Monitorear y evaluar el Programa de Inversiones de largo, mediano y corto plazo.
9. Dirigir la elaboración de la Memoria de Gestión Anual.
10. Promover, implementar y evaluar las acciones de participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión Municipal, coordinando permanentemente con los demás órganos de la Municipalidad.
11. Realizar las actividades necesarias para la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación en el marco de los planes aprobados y normatividad vigente.
12. Visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia, de acuerdo a las directivas internas establecidas.





13. Conducir el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y a proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Institucional Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
14. Disponer las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la contabilidad presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
15. Monitorear el cumplimiento de las acciones presupuestales concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
16. Conducir el proceso de programación y formulación multianual, evaluación y control del presupuesto de las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Programar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
18. Proponer la metodología y mecanismo, para la asignación y ejecución presupuestal a los centros de costo en coordinación con las unidades orgánicas involucradas de la Municipalidad.
19. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, informando sus resultados a las instancias correspondientes y organismos competentes de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.
20. Formular, monitorear, y evaluar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones.
21. Emitir la Certificación Presupuestal de gastos, previa verificación de la Programación Anual de actividades y proyectos que ejecuta la municipalidad.
22. Operar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- RP), el PIA y sus modificaciones, certificaciones presupuestales y sus modificaciones.
23. Monitorear y evaluar el proceso de planeamiento de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno;
24. Proponer, rediseñar y mejorar continuamente el Proceso de Organización en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad;
25. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de competencia funcional;
26. Formular y actualizar los documentos de gestión (ROF, CAPP, TUPA, MAPRO y otros) de la Municipalidad;
27. Monitorear la estructura orgánica y funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno, proponiendo los cambios necesarios a la alta dirección;
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

(8.3) UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION - UFP

Artículo 48°.- La Unidad Formuladora de Proyectos es la Unidad Orgánica, responsable de elaborar y evaluar las fichas técnicas y los estudios de preinversión de los proyectos e IOARR, en el marco normativo del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. Está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 49°.- La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión tiene las funciones siguientes:

1. Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.



2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión e IOARR.
3. Elaborar los estudios de pre inversión de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la Programación Multianual de inversiones (PMI), conforme a la priorización de ideas efectuadas en el presupuesto participativo, aquellas ideas de inversión aprobados por acuerdo de concejo y autorizados por el titular de pliego, en el marco de los lineamientos de política y objetivos estratégicos identificados en el PEI.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación IOARR.
5. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual.
6. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación IOARR, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y registra las variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión.
8. Elaborar los términos de referencia para la formulación de los estudios de pre inversión de proyectos e IOARR que se realizarán mediante la contratación de consultorías.
9. Revisa, evalúa y posteriormente aprueba la consistencia del expediente técnico con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión.
10. Operar y mantener actualizados los módulos de la plataforma del Banco de Inversiones en la etapa de formulación.
11. Coordinar e interactuar con las unidades ejecutoras UEI y la OPMI para mantener actualizadas los proyectos de inversión en el ciclo de los proyectos.
12. Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente, arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno según corresponda.
13. Controlar el fraccionamiento y duplicación en la elaboración de estudios de pre-inversión.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

(8.4) OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES- OPMI

Artículo 50°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), Es el órgano de asesoramiento sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en



el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

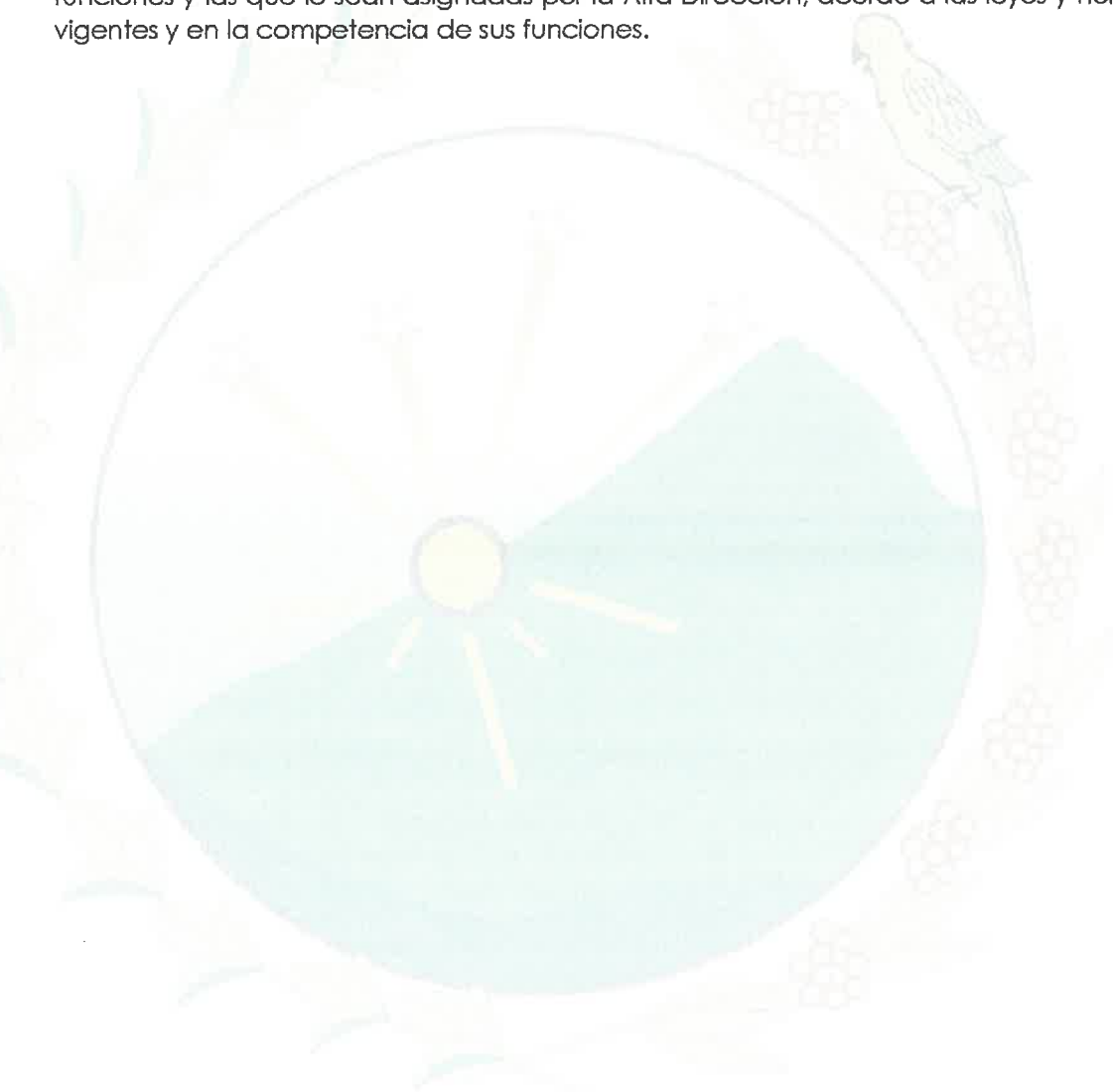
Artículo 51°.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones en el ámbito de sus competencias.
2. Elabora y actualiza el Programa Multianual de Inversiones – PMI, en coordinación con UF, UEI, así como con los órganos que desarrollen funciones de Planeamiento Estratégico.
3. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPMI) el Programa Multianual de Inversiones.
4. Elaborar y publicar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios dentro del ámbito de su competencia y circunscripción territorial, previa coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones(UEI).
5. Proponer al Órgano Resolutivo (Titular del Pliego), los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI, los cuales son concordantes con los criterios de priorización sectoriales, así como con los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales y Locales.
6. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en la Programación Multianual de Inversiones local.
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en PMI, PDCL y PEI que contribuyan al cierre de brechas
8. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, sobre la base de la información registrada por las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI).
9. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones
- 10.Registrar a la UF y UEI en el Banco de Inversiones como a sus responsables. Para lo cual debe verificar el cumplimiento del perfil profesional establecido en el formato 2-A y formato N° 03.
- 11.Priorizar la culminación de la ejecución física de las obras, antes de programar nuevas inversiones en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI).
- 12.Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previsto en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
- 13.Conformar y convocar el comité de seguimiento de inversiones, encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la entidad.
- 14.Tener en cuenta el impacto de los incrementos en el monto de inversión de los proyectos que se encuentran en la fase de ejecución, los mismos que son informados por la Unidad formuladora (UF) o las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) según sea el caso.
- 15.Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en sus competencias
- 16.Verificar que los montos estimados de inversiones programadas sean consistentes con el cronograma de ejecución de inversiones.
- 17.Reportar a la DGPMI y MEF el estado de las inversiones de la entidad, independiente de la fase del ciclo de inversiones.





18. Generar documentación sistematizada de los servicios prestados y experiencias generadas, para la gestión del conocimiento y la mejora continua en materia de su competencia.
19. Emitir Opinión Técnica sobre modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático entre inversiones que impliquen la anulación y crédito de recursos presupuestarios de inversiones y proyectos que se encuentren en etapa de ejecución.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.





CAPITULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 52°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que ejercen las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse las de contabilidad, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, gestión financiera, gestión de medios materiales, supervisión y otros servicios auxiliares de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Artículo 53°.- Son Órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Quellouno:

- A) (8.1) OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL - OSGE.
- B) (8.2) OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL - ORPI.
- C) (8.3) OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES - OGRD.
- d) (8.4) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - OAD

(9.1) OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL - OSGE

Artículo 54°.- La Oficina de Secretaría General es el Órgano de Apoyo responsable de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión del área a su cargo en lo relacionado a trámite documentario y archivo central. Esta unidad orgánica depende jerárquicamente y administrativamente de la Alcaldía.

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Diseñar, elaborar, implementar y difundir los procedimientos de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Concejo Municipal, en las mismas que actuará como secretario;
2. Convocar a las sesiones del concejo municipal por encargo del despacho de alcaldía, coordinando la agenda y orden del día que corresponda.
3. Concurrir a la sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo asistiendo a los miembros del concejo municipal en cumplimiento al Reglamento de Interno del Concejo.
4. Diseñar, elaborar, implementar y difundir los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, certificación, registro, expedición y difusión de normas municipales: Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía;
5. Organizar la recepción, clasificación y registro de expedientes administrativos que se presentan a la municipalidad, así como su distribución a las diferentes órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a su contenido y prioridad.
6. Sistematizar y organizar la normatividad municipal;
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía;
8. Organizar y verificar la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas de la Municipalidad y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando la atención a los pedidos formulados;
9. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones con estricto control;
10. Apoyar al alcalde y al Concejo Municipal en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;





11. Requerir la publicación de las normas municipales, cuando corresponda;
12. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas que regulan el régimen de fedatarios;
13. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente, en lo que le compete;
14. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA vigente y la Ley de Procedimientos Administrativos;
15. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue el trámite administrativo.
16. Registrar, codificar, distribuir y publicar las Normas Municipales aprobadas por el Concejo Municipal;
17. Supervisar, programar y evaluar el funcionamiento de las áreas de:
 - a) Mesa de Partes y Trámite Documentario.
 - b) Archivo Central
 - c) Sala de Regidores
18. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración documentarla y el Sistema Nacional de Archivo;
19. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de acceso a la información y comunicación de la municipalidad, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
20. Notificar los acuerdos de concejo, ordenanzas decretos y resolución de alcaldía según corresponda a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para su implementación.
21. Apoyar en el proceso de gestión administrativa a los regidores y las comisiones de regidores;
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

9.2) OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL - ORPI

Artículo 55°.- La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el Órgano de Apoyo responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, comunicación y difusión, así como de los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad, del mismo modo desarrollar las actividades relacionadas a la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior o exterior a través de los distintos medios de difusión. Esta unidad orgánica depende jerárquicamente y administrativamente de la Alcaldía.

Artículo 56°.- La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y coordinar las entrevistas del alcalde y demás autoridades municipales, en los medios de comunicación local, regional y nacional;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales protocolares que se realizan en la municipalidad, en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el alcalde, invocando a la participación de las autoridades locales y ciudadanía en cada una de estas, de acuerdo a su naturaleza.
3. Difundir la buena imagen de la Municipalidad Distrital a través de campañas de difusión y publicación en diferentes medios de comunicación y redes sociales.



4. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación para informar de manera oportuna sobre las actividades, proyectos, obras y logros de la gestión municipal;
5. Fomentar las buenas relaciones humanas entre el público interno y externo.
6. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad;
7. Elaborar y mantener actualizado el archivo de medios audiovisuales de la municipalidad en forma impresa, magnética y otros;
8. Propiciar políticas de relaciones humanas en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para mejorar las relaciones Internas;
9. Apoya a los órganos de línea en materias de su competencia;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados;
11. Mantener actualizado el portal Institucional, específicamente en la sección de notas de prensa, las noticias y actividades oficiales que la Municipalidad realiza por intermedio de sus funcionarios y servidores, así como actualizar las redes sociales con noticias diarias de la gestión municipal;
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

(9.3) OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES – OGRD

Artículo 57°.- La Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres es un órgano de apoyo responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de los desastres, en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito. Esta unidad orgánica depende jerárquicamente y administrativamente de la Alcaldía.

Artículo 58°.- Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres:

1. Planear, conducir, y controlar las actividades de Defensa Civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el SINADECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, el mismo que debe incluir medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
3. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
4. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas en un desastre o emergencia.
5. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como promover y recomendar la rehabilitación los servicios básicos esenciales.
6. Dirigir y promover la capacitación de las autoridades y la población en acciones de Defensa Civil.



7. Proponer la declaratoria de Situación de Emergencia por desastre, si la evaluación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
8. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
9. Mantener los canales de comunicación con todos los componentes del Sistema de Defensa Civil.
10. Monitorear la administración y utilización óptima de los recursos públicos disponibles, acorde con las normas emitidas por el SINADECI, DEFENSA CIVIL.
11. Realiza fiscalización posterior de todas licencias y autorizaciones municipales otorgadas acorde a la normatividad vigente.
12. Coordinara con las demás Gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
13. Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la Jurisdicción del Distrito de Quellouno, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
14. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
15. Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y acciones de prevención en el distrito definidas por el Comité de Operaciones y Emergencia Local y la plataforma de Defensa Civil.
16. Proponer la suscripción de convenios en materia de gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
17. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito previa solicitud de parte del administrado.
18. Preparar, organizara y ejecutar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros en centros educativos, laborales, comunales, locales. Conformación e instalación de los Grupos de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y las Plataformas de Defensa Civil, velando por su funcionamiento.
19. Informar a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación del presidente del Comité.
20. Supervisar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones –ISTSE, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.
21. Elaborar el Mapa de Zonas Vulnerables de su ámbito geográfico y proponer su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
22. Asegurar que la autoridad competente efectúe la delimitación y/o el establecimiento de las franjas marginales de los ríos y, como zonas de muy alta vulnerabilidad cuando corresponda.
23. Ocupar la Secretaría Técnica en el órgano de coordinación denominado Comité de Operaciones y Emergencia Local.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.





(9.4) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - OAD

Artículo 59°.- La Oficina de Administración, es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de proporcionar el soporte en recursos humanos, económicos, financieros y logísticos, suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos. Este Órgano depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 60°.- Son funciones de la Oficina de Administración:

1. Planificar, dirigir, evaluar y controlar las actividades económicas y financieras, tales como el manejo de la contabilidad, recursos financieros, adquisición de bienes y servicios generales y desarrollo de los recursos humanos de la Entidad.
2. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aspectos relacionados con la programación y ejecución del presupuesto institucional.
3. Dirigir la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
4. Proponer a la Alcaldía normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo para su aprobación y expedir disposiciones de carácter administrativo en los casos que le sean delegados.
5. Formular proponer implementar, dirigir y controlar las políticas y estrategias económicas y financieras de la Entidad, en concordancia con los objetivos y metas generales.
6. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del Plan Contable General, así como la correcta y oportuna formulación de los estados financieros.
7. Administrar la programación, ejecución y control de los recursos financieros; así como de dirigir, organizar, coordinar y controlar los planes y programas financieros de la Entidad, sobre la base de las orientaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
8. Coordinar con las Unidades dependientes respecto de la evaluación de metas y objetivos institucionales de la mejora de la administración municipal.
9. Administrar y controlar los recursos financieros de la Entidad, verificando el cumplimiento de las normas legales en toda transacción económica que realiza la Municipalidad.
10. Realizar el control previo y concurrente de todos los actos administrativos y operaciones financieras, autorizando los compromisos y pago de los mismos, salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
11. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios se ejecuten en el marco de la Directiva que Regula el procedimiento de adquisiciones menores a e iguales a 8 UITs vigente y Ley de Contrataciones del Estado.
12. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
13. Disponer la planificación los procedimientos encaminados a la aprobación de saneamiento de bienes sobrantes y faltantes de la entidad.
14. Disponer la planificación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias y mantenimiento en general de los bienes estatales.
15. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad para facilitar la toma de decisiones.
16. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria.





17. Monitorear la elaboración y presentación de los estados financieros en los períodos que establezca el ente rector.
18. Coordinar con la unidad de patrimonio lo concerniente a la contratación de póliza de seguros contra todo tipo de riesgos que permitan salvaguardar la operatividad de las maquinarias, equipos e instalaciones de la Entidad; así como en beneficio de la integridad y salud de los trabajadores.
19. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia;
20. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y ejecución del gasto de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Verificar y comprobar que los documentos emanados y recibidos reúnan las condiciones requeridas para su atención según las normas del sistema administrativo interno.
22. Conducir los procesos de selección, contratación, registro, control y evaluación del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
23. Elaborar y presentar a la Alcaldía, informes de carácter técnico en cuanto a las acciones de los Sistemas Administrativos a su cargo, para optimizar la toma de decisiones.
24. Supervisar, actualizar y verificar la correcta aplicación de las normas legales y directivas vigentes para administrar el potencial humano las especialidades de contabilidad y tesorería, concursos públicos y/o méritos que convoque la municipalidad.
25. Preparar y/o integra comisiones para la formulación de políticas relacionadas con el sistema administrativo.
26. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros, así como administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
27. Propone la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
28. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia.
29. Integrar el Grupo de trabajo de defensa civil, para la Gestión de Riesgo de desastres del Distrito de Quellouno.
30. Velar por el cumplimiento de Directivas y Reglamentos inherente a trabajos de la Oficina de Administración aprobados por la Entidad.
31. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

Artículo 61°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) (8.4.1) Unidad de Contabilidad - UCON.
- b) (8.4.2) Unidad de Tesorería y Rentas - UTRE.
- c) (8.4.3) Unidad de Logística - ULOG.
- d) (8.4.4) Unidad de Recursos Humanos - RRHH.
- e) (8.4.5) Unidad de Patrimonio - UPAT.
- f) (8.4.6) Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. - UTIC

(9.4.1) UNIDAD DE CONTABILIDAD - UCON

Artículo 62°.- La Unidad de Contabilidad, es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, encargado de ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones contables derivadas del ejercicio





presupuestario institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable. Esta unidad orgánica depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración

Artículo 63°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad en la Municipalidad Distrital de Quellouno, con sujeción a las leyes, normas y demás disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.
2. Programar, desarrollar y actualizar los procedimientos contables y financieros, asesorando a las unidades orgánicas de la municipalidad para su adecuado tratamiento.
3. Efectuar en forma permanente el control previo de todas las ejecuciones financieras de gastos y de la ejecución presupuestal de ingresos, de la Municipalidad Distrital de Quellouno, emitiendo los reportes correspondientes.
4. Mantener actualizada la contabilidad y elaborar los estados financieros y presupuestarios, custodiando los documentos de trabajo.
5. Elaborar, coordinar y presentar a Sesión de Concejo Municipal, los Estados Financieros y Presupuestarios Anual, y operaciones SIAF -WEB, según las disposiciones de la DGCP.
6. Elaborar y presentar periódicamente la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral a la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos en la normas y disposiciones técnicas y legales vigentes.
7. Verificar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta contable 1101 Caja y Bancos de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
8. Coordinar y efectuar el control del Devengado oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por Impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
9. Coordinar con la Unidad de Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad.
11. Efectuar el registro administrativo de la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -RP. De todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad conforme al marco normativo vigente.
12. Efectuar la contabilización de los registros de la información procesada en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- RP.
13. Elaborar y supervisar el análisis de cuentas contables y los saldos de las cuentas que conforman el balance de comprobación en forma oportuna y permanente con el propósito de adoptar algún tipo de medida correctiva o de garantizar la calidad de la información.
14. Coordinar con la Oficina General de Administración, la toma de inventario anual de activos y bienes de almacén, conciliación y sinceramiento de los mismos
15. Efectuar arqueos programados, sorpresivos e inopinados de las cajas chicas y periféricas de fondos y valores.
16. Emitir Informes técnicos en relación al sistema contable.
17. Coordinar y controlar los registros en los libros principales: Caja, Diario, Mayor, Inventario y Balances.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Contabilidad.
19. Efectuar el registro, declaración y presentación del Registro de Confrontación de Operaciones Auto Declaradas (COA) de manera mensual y de acuerdo al cronograma emitido por la SUNAT.





20. Procesar información ante la SUNAT del Control de Consumo de Insumos Químicos Fiscalizados, de manera mensual de acuerdo a la información emitida por Almacén Central.
21. Proporcionar información financiera-contable para la liquidación Técnico- Financiera de los Proyectos, obras y actividades.
22. Analizar y conciliar la información de los registros contables con el área de Almacén Central y la Unidad de Tesorería y Patrimonio.
23. Conciliar el saldo contable del registro de las cartas fianza con las unidades de Tesorería y Rentas; y, Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
24. Conciliar la información del registro contable con la información declarada ante la SUNAT por la Unidad de Recursos Humanos, concerniente a tributos y leyes sociales (AFP, ESSALUD, ONP, retenciones, entre otros).
25. Brindar información Contable o Financiera a las áreas competentes.
26. Efectuar la rebaja contable de las Liquidaciones financieras de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), Planes de negocio – PROCOMPIE (PDN), en cumplimiento a la resolución que aprueba los mismos.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Oficina de Administración, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

(9.4.2) UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS - UTR

Artículo 64°.- La Unidad de Tesorería y Rentas, es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y Directivas internas; asimismo, planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal. Esta unidad orgánica depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración.

Artículo 65°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería y Rentas:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales del Sistema Nacional de Tesorería;
3. Supervisar, conducir y coordinar el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos.
4. Coordinar y ejecutar la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
5. Coordinar, Informar y remitir periódicamente según corresponda, el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y el presupuesto municipal, llevando el registro cronológico por cada rubro.
7. Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados, en las cuentas bancarias de la Municipalidad, llevando el registro de los depósitos.
8. Supervisar, coordinar y efectuar el control del pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
9. Emitir los comprobantes de pago, giro de cheques, realizar transferencias interbancarias, cartas ordenes electrónicos para pago a proveedores y remuneraciones debidamente sustentadas y autorizadas.





10. Realizar el pago de planillas de remuneraciones, pensiones y dietas.
11. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Municipalidad.
12. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
13. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, cuidando los estados de cuenta mensual, todos los cargos y abonos realizados por los bancos en cada cuenta.
14. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, pólizas de caución de seguros y otros valores de propiedad de la Entidad que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
16. Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes y servicios.
17. Realizar el control final de cada uno de los pagos que realiza la Municipalidad y verificar que cumplan con la normatividad vigente.
18. Proporcionar información actualizada y oportuna a las unidades orgánicas que lo requieran.
19. Autorizar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gasto corriente y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Oficina de Administración.
20. Procesar los ingresos diarios de fondos y mantener la información documentaria que sustente el mismo y los egresos clasificados.
21. Elaborar el calendario de pago y ampliaciones de calendario de pagos, sobre la base de información presentado por los planificadores de manera oportuna y realizar coordinaciones con la Oficina de CONECTAMEF.
22. Supervisar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF- SP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa y realizar coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas.
23. Controlar el movimiento de las cuentas corrientes, fondos para pagos en efectivo y realizar arqueos de caja.
24. Elaborar el flujo de caja mensual y proyectada.
25. Organizar, dirigir y supervisar el registro y/o ejecución de los actos administrativos de ingreso y egreso de los fondos municipales.
26. Mantener la disponibilidad de fondos para la atención de contingencias.
27. Realizar la contratación de pólizas de seguros de deshonestidad para las personas que manejan fondos (cajeros), asimismo elaborar el requerimiento según los términos de referencia.
28. Dirigir, programar y evaluar el funcionamiento del **Área de Rentas**, que es la encargada del sistema de recaudación y fiscalización tributaria, con las siguientes funciones:
 - (01) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
 - (02) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
 - (03) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.





- (04) Emitir las resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributarias, órdenes de pago, en concordancia con las normas emitidas por el Código Tributario y demás normas complementarias.
 - (05) Emitir las resoluciones que inician, dan trámite y ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento administrativo, administrativo tributario, contencioso tributario y no contencioso, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentra delegada.
 - (06) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del Distrito y reguladas por el Código Tributario.
 - (07) Proponer Directivas relacionadas al Sistema de Rentas Municipales, para su revisión y aprobación por la Gerencia Municipal o Alcaldía.
 - (08) Diseñar políticas de atención preferente para los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos.
 - (09) Orientar, canalizar y atender en forma oportuna al contribuyente en aspectos relacionados a los servicios que brinda la municipalidad.
 - (10) Supervisar y controlar el sistema de fiscalización y sistema de atención preferente para contribuyentes que pagan puntualmente los tributos municipales, en cuanto a su organización, orientación, inscripción y registro.
 - (11) Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
 - (12) Ejercer todas las atribuciones y facultades que las normas competentes le atribuyen: Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, y otras normas legales y administrativas pertinentes.
 - (13) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad, en el ámbito de su competencia.
 - (14) Evaluar las solicitudes y otorgar las licencias de funcionamiento, así como fiscalizar las mismas y aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo con las competencias previstas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - (15) Realizar las labores de fiscalización de las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento conforme a ley, pudiendo imponer las sanciones a que hubiera lugar en el caso de incumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 46° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - (16) Planificar y proponer en el ámbito de su competencia las acciones de regulación en el otorgamiento de licencias, acciones de control y fiscalización e instrumentos de gestión como el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS, Ordenanzas y otros.
 - (17) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Tesorería y Rentas, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.
29. Supervisar, programar y evaluar el funcionamiento del **Área de Ejecución Coactiva**, que es la encargada ejecutar y tramitar las cobranzas coactivas, con las siguientes funciones:
- (01) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.
 - (02) Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de Ejecución Coactiva.
 - (03) Controlar la constitucionalidad y legalidad del acto administrativo que sirve de título de ejecución.
 - (04) Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
 - (05) Emitir medidas cautelares, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones puestas en ejecución coactiva.



- (06) Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a Ley.
 - (07) Adoptar las acciones necesarias, para cautelar los bienes embargados.
 - (08) Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
 - (09) Librar exhorto a cualquier Ejecutor Coactivo de la Provincia en donde se desea ejecutar la medida de embargo, en caso se necesite ejecutar una medida de embargo fuera de su jurisdicción territorial.
 - (10) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Tesorería y Rentas, acorde a las señaladas en la Ley de Ejecución Coactiva; y, en la competencia de sus funciones.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Oficina de Administración, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

(9.4.3) UNIDAD DE LOGISTICA - ULOG

Artículo 66°.- La Unidad de Logística, es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la gestión Municipal. Esta unidad orgánica depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración.

Artículo 67°.- Son funciones de la Unidad de Logística:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios bajo el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento;
2. Estructurar conjuntamente con cada una de las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad la consolidación de todos los bienes a adquirirse y de todos los servicios a contratarse para la elaboración del PAC;
3. Elaborar y Programar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) como instrumento de gestión que será la guía y tendrá como objetivo contener adecuadamente todos los procesos de contratación a convocarse durante todo el periodo fiscal y su publicación en el SEACE en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes;
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la fase de actuaciones preparatorias en los diferentes procesos de Contratación que fueron previstos en el PAC, como también los procesos que no hayan estado considerados en este instrumento de gestión;
5. Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de contratación/selección, elaborar los contratos y efectuar las modificaciones correspondientes, previo sustento técnico o cuando se vulnere algún principio que rige la contratación pública;
6. Tener bajo su cargo todos aquellos actos administrativos derivados de las contrataciones o adquisiciones que se efectúen, como adendas, contratos complementarios, entre otros. Todo ello dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y directivas emitidas por OSCE;
7. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de seguros, para garantizar que el patrimonio de la Municipalidad no sea Afectado por algún acontecimiento fortuito;
8. Controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Patrimonio;
9. Coordinar y supervisar los cuadros de necesidades elaboradas por las diferentes dependencias de la Municipalidad, para proceder a la formulación del Plan Anual de Contrataciones, los que deben encontrarse vinculados al POI;

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 008-2019-MDQ/LC – 16/12/2019

MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL Nº 006-2020-CM-MDQ/LC – 29/12/2020





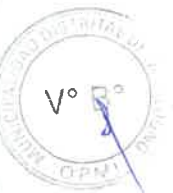
10. Gestionar la publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del estado SEACE y en el portal institucional de la entidad, los procesos que lleve a cabo la entidad.
11. Organizar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios de la Municipalidad;
12. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, articulado con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional;
13. Los procedimientos de selección están a cargo del órgano encargado de las contrataciones según tipo y modalidad, así como son integrantes de los comités de selección.
14. Establecer mecanismos de supervisión del cumplimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios, bajo los ejes de economía, eficiencia, eficacia y calidad;
15. Realizar Inventarios de carácter eventual o intempestivo a los almacenes bajo su responsabilidad;
16. Determinar criterios razonables de evaluación y elección de las cotizaciones y requisitos a cumplirse por los proveedores para otorgarles la buena pro, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad;
17. Establece mecanismos adecuados para las adquisiciones que sean menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);
18. Establece mecanismos adecuados para las adquisiciones que sean bajo la modalidad de Acuerdo Marco;
19. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones - PAC, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad;
20. Verificar que toda compra, adquisiciones de un bien, presentación de un servicio por parte de la Municipalidad se rija bajo los principios de la Ley de Contrataciones del Estado. Dándole un énfasis en el enfoque de gestión por Resultados;
21. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto institucional de apertura y el calendario de adquisiciones;
22. Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
23. Supervisar, programar y evaluar el funcionamiento del **Área de Almacén Central**, que es la encargada de controlar los materiales y bienes almacenados y el inventario de los mismos, tiene las siguientes funciones:
 - (01) Controlar los materiales y bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios;
 - (02) Programar, organizar el proceso de almacenamiento de materiales y bienes en concordancia con las normas vigentes;
 - (03) Coordinar con la Unidad de Patrimonio la valorización y conciliación del inventario de materiales y bienes de almacén;
 - (04) Monitorear la información contable y/o movimiento de almacenes previa conciliación con la Oficina de Contabilidad en forma mensual.
 - (05) Autorizar, supervisar y controlar la entrega de materiales y bienes a los solicitantes, de acuerdo a los pedidos con comprobante de salida, debidamente visados por los responsables.
 - (06) Salvaguardar y asegurar la documentación del área, organizando su archivo adecuado, previniendo su conservación.
 - (07) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.
24. Supervisar, programar y evaluar el funcionamiento del **Área de Control Vehicular y Combustible**, que es la encargada del control de los vehículos que brindan el servicio de





transporte de materiales y personal de la municipalidad, así como de la distribución del combustible necesario para su funcionamiento, tiene las siguientes funciones:

- (01) Llevar el registro y control de las entradas y salidas de los vehículos que transportan materiales y/o personal de la municipalidad.
 - (02) Verificar y controlar el recorrido de los vehículos en particular de los horómetros de los mismos.
 - (03) Determinar y hacer aprobar una tabla de distribución del combustible necesario, en función a las zonas hacia donde se van a desplazar los vehículos, la cual debe ser revisada y ajustada periódicamente de acuerdo a las necesidades.
 - (04) Registrar las entregas de combustible.
 - (05) Informar mensualmente sobre las salidas de vehículos y las distancias recorridas.
 - (06) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.
25. Proporcionar y/o facilitar la adquisición de los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes órganos para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros que garanticen el normal desarrollo de las actividades;
26. Administrar la correcta ejecución del mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos propios y los servicios de remodelación de oficinas, de movilidad, limpieza y otros;
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Oficina de Administración, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.





(9.4.4) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - RRHH

Artículo 68°.- La Unidad de Recursos Humanos, es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, responsable del Potencial Humano de la Municipalidad Distrital de Quellouno, y de la conducción y ejecución de las políticas y procesos del Sistema Nacional de Recursos Humanos. Esta unidad orgánica depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración.

Artículo 69°.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia del Sistema Nacional de Recursos Humanos; así como la aplicación de la Ley del Servicio Civil N°30057 respecto al régimen disciplinario y procedimiento sancionador, en coordinación con la secretaria del PAD.
2. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad a las políticas de la Municipal y las disposiciones legales;
3. Organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las Funciones en los responsables de las acciones referidas a los procesos de contratación de personal profesional, Control de Asistencia y Permanencia, Registro de Personal y escalafón, desplazamiento, capacitación y evaluación del comportamiento laboral de los servidores, directivos y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Quellouno;
4. Formular, proponer y participar en la determinación de políticas institucionales de administración del personal humano en concordancia con los lineamientos de desarrollo del Distrito de Quellouno y la normatividad del Sistema Nacional de Recursos Humanos;
5. Organizar, Dirigir y evaluar la aplicación de las políticas y normas referidas a remuneraciones, beneficios, bonificaciones, asignaciones y pensiones, así como de los procesos de homologación, recategorización y nivelación de Pensiones;
6. Organizar, Dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones en el responsable de Bienestar Social en las acciones de Promoción humana recreación, deporte, cultura, esparcimiento, y atención médica, para el personal activo de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
7. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, directivas y reglamentos para la adecuada administración de personal en el ámbito de su competencia;
8. Formular, dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Recursos Humanos
9. Emitir informes técnicos en materia del Sistema Nacional de Recursos Humanos en concordancia con la Ley N.º 22867 de Desconcentración de los Sistemas Administrativos;
10. Emitir normas específicas tendientes a cautelar el nepotismo en el ejercicio de la función pública.
11. Realizar el monitoreo al responsable del PAD sobre los Procesos Administrativos Disciplinarios, de precalificaciones y archivamiento del acervo documentario generado en todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras.
12. Organizar, Dirigir y evaluar el cumplimiento de sus funciones en el responsable de escalafón sobre la Organización, y actualización de la información de los legajos del Personal.
13. Mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
14. Formular acorde a las normas legales y especialmente en legislación laboral y administrativa los contratos de personal.
15. Mantener actualizado el registro y archivo de contratos en forma cronológica y numerada correlativa de funcionarios y servidores de la municipalidad.



16. Verificar la autenticidad de los documentos presentados en los currículums vitae de cada servidor municipal antes de formular los contratos de personal.
17. Generar las planillas de pagos previsionales de todo el personal (AFPs), según la elaboración de las planillas de pago, registrar y declarar en el PDT PLAME según cronograma establecido.
18. Elaborar las planillas de remuneraciones y liquidaciones de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
19. Elaborar información referido a las obligaciones sociales, para remitir a los órganos que corresponden y cancelar las obligaciones sociales de manera oportuna.
20. Elaborar la planilla de inversión, en concordancia de los tareas emitidos por los residentes de obra y/o por los Gerentes de Línea.
21. Elaborar las planillas en estricto cumplimiento al presupuesto municipal, las fuentes de financiamiento y específicas del gasto, establecidas en el presupuesto institucional de apertura.
22. Diseñar metodologías y criterios técnicos para el control y permanencia del personal en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
23. Aplicar de manera estricta lo que se considera en el Reglamento de Control Interno, Asistencia y Permanencia en el Trabajo del Personal e informar acerca del incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
24. Organizar un Plan de Bienestar Social, para los trabajadores de la entidad en coordinación con la Oficina de Administración y la Alta Dirección.
25. Efectuar el seguimiento y control de los permisos por motivos de salud de los trabajadores.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Oficina de Administración, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

9.4.5) UNIDAD DE PATRIMONIO - UPAT

Artículo 70°.- La Unidad de Patrimonio, es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional responsable de administrar, cautelar, registrar y fiscalizar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Quellouno. Esta unidad orgánica depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración.

Artículo 71°.- Son funciones de la Unidad de Patrimonio:

1. Planificar, organizar y desarrollar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en la Municipalidad Distrital de Quellouno;
2. Coordinar, planificar y efectuar las acciones de registro, administración, disposición y control de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Quellouno;
3. Identificar y codificar los bienes patrimoniales de la Municipalidad, adquiridos bajo cualquier modalidad, manteniendo actualizado su registro y elevando la información pertinente a la Oficina de Administración y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y demás órganos competentes;
4. Registrar los Bienes muebles en el SIGA del módulo patrimonial, todos los bienes que cumplan con el PPE (propiedad planta y equipo).
5. Realizar asignaciones de bienes patrimoniales a los usuarios finales bajo responsabilidad;
6. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, directivas y reglamentos para la correcta administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Distrital de Quellouno;
7. Recopilar toda información registral, administrativa, documental, técnica y legal correspondiente del patrimonio inmobiliario, sobre el que se ejerce algún derecho, real o personal, manteniendo información actualizada;





8. Programar y realizar anualmente el inventario de los bienes patrimoniales, tangibles e intangibles para verificar el destino y uso final de los mismos;
9. Informar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el inventario de Bienes Patrimoniales al cierre del ejercicio; informe final del inventario y actas de Conciliación Físico – Contable;
10. Informar las depreciaciones, amortizaciones y agotamiento de bienes del activo fijo a la Unidad de Contabilidad;
11. Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Quellouno y realizando las bajas y sinceramiento de cuentas contables patrimoniales.
12. Elaborar informes técnicos para el alta, baja y disposición de bienes estatales;
13. Sanear bienes estatales para dar alta a bienes sobrantes y baja a bienes faltantes;
14. Proponer la contratación de Pólizas de Seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Quellouno, y de los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal;
15. Elevar a la Oficina de Administración los Informes Técnicos sustentatorios, relacionados a los actos y procedimientos regulados por la normatividad vigente para su evaluación y correspondiente Resolución Administrativa o de ser el caso Acuerdo de Concejo;
16. Realizar el control permanente de bienes mediante visitas inopinadas a los usuarios y operativos de control vehicular de propiedad de la entidad, a fin de cautelar y preservar el patrimonio municipal.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Oficina de Administración, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

9.4.6) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION - UTIC

Artículo 72°.- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, es una unidad orgánica de tercer nivel, que tiene como finalidad el manejo de la plataforma tecnológica y los recursos informáticos, que brindarán integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales. Esta unidad orgánica depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración.

Artículo 73°.- Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación:

1. Dirigir y supervisar el diseño e implementación de sistemas de información que permitan sistematizar los procesos de la gestión municipal;
2. Administrar y asegurar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización, orientando a perfeccionar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos;
3. Programar organizar, evaluar y coordinar el apoyo de procesamiento de datos que requieran las unidades orgánicas de la entidad y proponer los cuadros técnicos necesarios en las diversas áreas funcionales;
4. Supervisar y emitir normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos informáticos por parte del personal de la entidad;
5. Administrar la información existente en la base de datos de la Entidad, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia y recuperación;
6. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos;



7. Administrar el correo electrónico interno e intranet y mantener actualizada la página Web institucional, así como el acceso a internet de la entidad;
8. Formular el Plan Operativo Anual y sus evaluaciones trimestrales de la Oficina o la que haga sus veces;
9. Formular el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico de la Municipalidad.
10. Dirigir la administración la red de datos y comunicaciones, así como el almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
11. Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos.
12. Coordinar y elabora el Plan de Contingencia en materia de información de la entidad;
13. Establecer prioridades en el desarrollo de proyectos relacionados con tecnologías de la información comunicaciones;
14. Cumplir la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (SEGDI);
15. Formula opinión técnica sobre soluciones tecnológicas puestas a consideración por terceros;
16. Proponer el Plan Anual de Mantenimiento de Sistemas;
17. Administrar las licencias comerciales de software, servicios de correo electrónico institucional, servicios de internet y el servicio de asistencia al usuario;
18. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos aprobados por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia;
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Oficina de Administración, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.





CAPITULO X: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 74°.- Los Órganos de Línea son los encargados de formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Artículo 75°.- Son Órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Quellouno:

- a) (9.1) GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GDI.
- b) (9.2) GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE - GDM.
- c) (9.3) GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS - GDS.
- d) (9.4) GERENCIA DE SUPERVISION

(10.1) GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GDI

Artículo 76°.- La Gerencia de Infraestructura, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de programar y ejecutar obras públicas por administración directa en el Distrito de Quellouno, las que se efectúen por contrata y/o convenio, en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones, de acuerdo al Plan de Inversiones Municipal y otras disposiciones legales y administrativas sobre el particular. Asimismo, disponer y ejecutar previa autorización de la alta dirección el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y el uso de la maquinaria propia de la municipalidad. Este Órgano depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 77°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Infraestructura:

1. Formular, Proponer, planificar, organizar, conducir, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública para el cierre de brechas de infraestructura y servicios públicos, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural del Distrito.
2. Coordinar y Gerenciar la Ejecución de los proyectos de inversión y obras en sus diversas etapas y modificaciones de plazo y presupuesto, en coordinación con la Alta dirección Gerencia de Supervisión, Oficina de Estudios definitivos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto,
3. Coordinar y monitorear la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales o Provinciales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital, Plan Maestro y el Plan de Desarrollo Provincial y Regional.
4. Planificar los procesos de selección de las obras por contrata que realice la Municipalidad;
5. Planear, organizar, coordinar, ejecutar, y controlar el resguardo y la operatividad, mantenimiento y reparación de los vehículos mayores y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Quellouno;
6. Presentar programas periódicos de adquisición de vehículos y equipo pesado, stock de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimiento de los mismos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna y así como proponer directivas internas para mejorar la ejecución de inversiones y la operatividad del servicio del equipo mecánico;
8. Establecer programas de mantenimiento preventivo, según la bitácora de cada máquina en coordinación con la unidad orgánica correspondiente;





9. Velar por la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los bienes que administra, con aplicación de las normas técnicas del caso;
10. Brindar servicios con equipo mecánico a instituciones públicas y privadas, debidamente autorizada por la autoridad competente, salvaguardando la cobertura de los costos de operación y de mantenimiento;
11. Registra el cierre de las inversiones (Banco de Inversiones), mediante el formato N° 09; registro de cierre de inversiones, según los informes y formatos elaborados por el Departamento de Liquidaciones de la Gerencia.
12. Como Unidad Ejecutora de inversiones – UEI, supervisar el funcionamiento del **Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos - GI**, que es el encargado de la gestión, seguimiento y control de la elaboración de los Expedientes Técnicos (ET), con las siguientes funciones:
 - (01) Comunica y sustenta a la Unidad Formuladora (UF), antes o durante la elaboración del Expediente Técnico (ET) o equivalente, las modificaciones de los Proyectos de Inversión (PI) para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones (BI).
 - (02) Elabora el ET o documento equivalente para el PI, que debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento del PI.
 - (03) Elabora el ET o documento equivalente para las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR).
 - (04) Registra en el BI la información resultante del ET o documento equivalente aprobado, en los Formatos 01 o 02.
 - (05) Informar oportunamente a la Gerencia de Infraestructura sobre las acciones cumplidas.
 - (06) Otras funciones dentro del marco normativo legal que se establezcan para la Unidad Ejecutora de Inversión – UEI o le sean asignadas por la GDI en la competencia de sus funciones.
13. Como Unidad Ejecutora de Inversiones – UE, supervisa el funcionamiento del **Departamento de Liquidación de Obras Públicas – DLOP**, que es la responsable del proceso de la liquidación técnica-financiera de las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Quellouno, en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria y garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos para la liquidación.

Está a cargo de un funcionario, con categoría de Jefe de Departamento y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.
Son funciones del Departamento de Liquidaciones:

 - (01) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa.
 - (02) Elaborar las liquidaciones técnico-financieras de las obras que ejecuta la Gerencia de Infraestructura conforme a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.
 - (03) Elaborar e informar la programación de liquidación de los proyectos concluidos y comunicar a la OPMI para que estos sean incluidos en la cartera de la programación multianual de inversiones.
 - (04) Revisar y dar conformidad (técnico - financiero) a las liquidaciones de los proyectos de inversión pública que se hayan tercerizado.





- (05) Organizar y mantener actualizado el registro sistemático y físico de las obras liquidadas y en ejecución.
 - (06) Realizar las liquidaciones de oficio, en caso de obras y proyectos que carezcan de documentación inherente a la ejecución, previo informe a la Unidad Ejecutora para su autorización respectiva, en concordancia con la normatividad vigente.
 - (07) Solicitar la ampliación presupuestal y/o modificación presupuestal, fundamentada por el liquidador técnico y financiero, para el caso que exista obras sin disponibilidad presupuestal.
 - (08) Revisar los expedientes de informe final de las obras que ejecuta la Municipalidad.
 - (09) Informar a Gerencia de Infraestructura sobre los Incumplimientos en la presentación de los documentos Técnicos y Administrativos (informes mensuales, informe final, y otros), para la toma de decisiones de acuerdo a la Directiva General para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
 - (10) Proponer y tramitar las transferencias de las obras concluidas y liquidadas a los sectores, instituciones y organizaciones correspondientes.
 - (11) Participar en la comisión de recepción y verificación de obras.
 - (12) Elevar los expedientes de liquidación técnico - financiera a Gerencia de Infraestructura para su revisión y posterior remisión, de la parte técnica a Gerencia de Supervisión y la parte financiera a la Unidad de Contabilidad para su respectiva aprobación, ambos mediante informe técnico.
 - (13) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Memoria de Gestión.
 - (14) Liquidar los Proyectos de Inversión Pública concluidos, que se encuentren en la cartera de proyectos sin liquidar de años anteriores.
 - (15) Elaborar los informes técnicos y formatos de cierre (formato N° 09); para el registro del cierre de inversiones, por la unidad ejecutora de inversiones.
 - (16) Custodiar la documentación de proyectos concluidos y por liquidar, hasta el cierre respectivo, y luego enviarlo a la oficina de archivo central.
 - (17) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.
14. Informar a la Gerencia Municipal, sobre la elaboración de estudios definitivos, los avances físicos y financieros de los proyectos que se ejecuten y su liquidación.
 15. Monitorear mensualmente los avances físicos y financieros de los proyectos que ejecute la Unidad Ejecutora de Inversiones.
 16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

Artículo 78°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Infraestructura se apoya en las siguientes unidades orgánicas:

- a) (9.1.1) División de Obras Públicas - DOPU.
- b) (9.1.2) División de Desarrollo Urbano Rural - DDUR.
- c) (9.1.3) División de Mantenimiento - DMAN.

(10.1.1) DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - DOPU

Artículo 79°.- La División de Obras Públicas es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de cumplir con la ejecución física y financiera de las obras

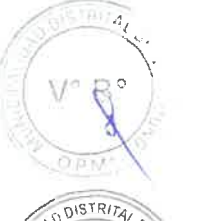




públicas, programadas en el Plan de Inversiones Municipal. Esta unidad orgánica depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 80°.- Son funciones de la División de Obras Públicas:

1. Conducir, controlar y orientar la ejecución física y financiera de las obras a cargo de la Gerencia de Infraestructura autorizadas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en sus diferentes modalidades de ejecución;
2. Dar opinión técnica sobre la factibilidad de los estudios definitivos de obras, inversiones y proyectos de la Gerencia de Infraestructura;
3. Programar, supervisar, conducir y coordinar la gestión del proceso administrativo de la ejecución de obras a su cargo mediante la oportuna provisión y utilización de los recursos señalados en los expedientes técnicos correspondientes;
4. Efectuar el control de calidad de los materiales y productos finales de obras de acuerdo a especificaciones técnicas aprobadas;
5. Elaborar presupuestos, valorizaciones, de obras y equipos, así como participar en la elaboración de TDR's para licitaciones y contratos;
6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras similares en extensiones de terrenos;
7. Proponer los materiales, equipos, herramientas y maquinarias necesarias para el desarrollo de programas de infraestructura que efectúa la Municipalidad;
8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre obras de infraestructura, así como otros en el ámbito de su competencia;
9. Coordinar las actividades de instalación, operación y control de proyectos, obras de infraestructura y otras referentes al ornato público;
10. Realizar el registro de INFOOBRAS, durante los 10 primeros días de cada mes
11. Realizar el registro de formato 12B de inversiones, durante los 10 primeros días de cada mes, actualizar el formato 8A, sección C, en caso de modificaciones al expediente técnico en fase de ejecución.
12. Hacer cumplir las normas de seguridad, salud e higiene de acuerdo a la normativa vigente
13. Remitir oportunamente el formato N° 9, para el cierre de inversiones e Informar oportunamente las paralizaciones y reinicios de obra previa coordinación con el Inspector de Obra, emitiendo informe técnico para gestionar el acto resolutorio
14. Seguimiento a las obras de inversión en ejecución, haciendo cumplir las programaciones de obra aprobadas bajo resolución.
15. Monitorear mensualmente e informar a la alta Dirección, los avances físicos y financieros de los proyectos que ejecute la gerencia como unidad ejecutora de inversiones.
16. Opinar sobre las ampliaciones de plazo y presupuestal de las obras en ejecución
17. Informar mensualmente al quinto día hábil de cada mes a la Gerencia de Infraestructura y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre los avances físicos y financieros de los proyectos que se ejecuten
18. Supervisar el funcionamiento del **Departamento de Electrificación**, que es el encargado de la gestión, seguimiento y control de la elaboración de los estudios, liquidación, cierre y transferencia de los proyectos de electrificación de la municipalidad, con las siguientes funciones:
 - (01) Gestionar y hacer seguimiento a la elaboración de estudios y expedientes técnicos de los proyectos en el ámbito de su responsabilidad.
 - (02) Hacer seguimiento de la liquidación y cierre de los proyectos en el ámbito de su responsabilidad.





- (03) Informar mensualmente a la División de Obras Públicas sobre los avances alcanzados en la elaboración de estudios y la ejecución, liquidación y cierre de los proyectos en el ámbito de su responsabilidad.
 - (04) Emitir opinión técnica en asuntos o proyectos bajo el ámbito de su responsabilidad.
 - (05) Gestionar la transferencia de los proyectos bajo el ámbito de su responsabilidad e informar mensualmente a la Alta Dirección de los resultados o avances alcanzados.
 - (06) Otras funciones que le sean asignadas por la División de Obras Públicas, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones y/o directivas internas
19. Otras funciones que se le asigne por la Alta Dirección o la Gerencia de Infraestructura, acorde a las leyes y normas vigentes, y en la competencia de sus funciones.

(10.1.2) DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL - DDUR

Artículo 81°.- La División de Desarrollo Urbano y Rural es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de la Organización del Espacio Físico, Uso del Suelo, el proceso de Saneamiento Físico-Legal, Control Urbano, Fiscalización, Catastro y del Planeamiento Urbano y Rural del distrito considerando el patrimonio ecológico y paisajístico del mismo, concordante con las normas locales y nacionales vigentes para la edificación y conservación del medio ambiente. Esta unidad orgánica depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura:

Artículo 82°.- Son funciones de la División de Desarrollo Urbano Rural:

1. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano que orienten el desarrollo del Distrito de Quellouno para un uso Sostenible del suelo, la ocupación ordenada del territorio distrital, un eficiente uso y consumo de sus recursos naturales.
2. Elaborar y proponer la aprobación del plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción a las normas municipales sobre la materia.
3. Autorizar y monitorear la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
4. Elaborar y mantener el catastro distrital e impulsar la creación de un adecuado sistema de información en la municipalidad.
5. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de Habilitaciones urbanas.
7. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de la Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
8. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de la ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
9. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de la Construcción de Estaciones Radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
10. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.
11. Supervisar, controlar y ejecutar las campañas de levantamiento catastral y/o de verificación.





12. Registrar, procesar e ingresar a la base grafica catastral de los planos urbanos de nuevos asentamientos humanos producto del proceso de urbanización.
13. Participar de manera conjunta con la dependencia de rentas, asesoría jurídica, en las campañas de fiscalización predial (tributación) y catastral, utilizando la información catastral vigente.
14. Emitir informes técnicos sobre Certificado de Compatibilidad de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
15. Emitir informes que sustenten las Resoluciones gerenciales referidas a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente y atender todo trámite relacionado con ella.
16. Formular políticas locales para la ocupación ordenada del territorio, en concordancia con las características y potencialidades de los ecosistemas, la conservación del ambiente, la preservación del patrimonio cultural y el bienestar de la población de acuerdo al marco normativo vigente;
17. Informar y orientar al usuario sobre regulación y acciones en materia de acondicionamiento territorial y Desarrollo Urbano
18. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, la organización del Espacio Físico, Uso del Suelo, conforme a las normas establecidas por el reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa vigente.
19. Elaborar, promover, actualizar e implementar, los diferentes Planes de Desarrollo Urbano, los instrumentos técnicos de gestión urbana y demás planes específicos a nivel distrital; identificando áreas urbanas y rurales, las de expansión urbana, las áreas de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental, los cambios de Zonificación y otros.
20. Promover, dirigir, y evaluar los procesos de Saneamiento Físico-Legal, otorgamiento de títulos de Propiedad, así como acciones de Renovación urbana y reurbanización, de los Centros Poblados, Asentamientos, Comunidades, Asociaciones de vivienda y otros en el ámbito del distrito.
21. Efectuar las acciones de Control Urbano y Fiscalización permanentemente de las edificaciones públicas y privadas, habilitaciones urbanas, ocupación de vías y el ambiente urbano a nivel del distrito, en cumplimiento de la normativa vigente y aplicando las infracciones establecidas.
22. Reglamentar, otorgar autorizaciones, controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles del sector público y privado de conformidad a la normativa vigente.
23. Verificar los procesos de licencias de construcción y de funcionamiento otorgadas de conformidad con los Planes Integrales de Desarrollo Distrital.
24. Otorgar los Certificados de Zonificación y Vías y de Parámetros Urbanísticos, evaluar y emitir opinión sobre Compatibilidad de Uso, y para Cambios de Zonificación, de conformidad a Ley.
25. Planificar y proponer en el ámbito de su competencia las acciones de regulación en el otorgamiento de licencias, acciones de control y fiscalización e instrumentos de gestión como el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS, Ordenanzas y otros.
26. Proponer a la Gerencia de Infraestructura las resoluciones de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales vigentes y la Ley Orgánica de Municipalidades, en la competencia de sus funciones.





27. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección y la Gerencia de Infraestructura, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
29. Otras funciones que se le asigne por la Alta dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes, y en las competencias de sus funciones

10.1.3) DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO - DMAN

Artículo 83°.- La División de Mantenimiento es una unidad orgánica del tercer nivel organizacional, responsable de mantener la infraestructura urbana, vial, peatonal; así como el mobiliario urbano; coordina y ejecuta la reparación y mantenimiento del ornato público en el ámbito del distrito; asimismo es responsable del mantenimiento y puesta a punto del equipo mecánico de la municipalidad, adicionalmente de su control y uso a fin de garantizar su disponibilidad, Esta unidad orgánica depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 84°.- Son funciones de la División de Mantenimiento:

1. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de la Municipalidad, vías urbanas, carreteras, edificaciones, salud, canalizaciones y sumideros de su competencia.
2. Formular el cronograma de ejecución física y financiera de los proyectos a ser mantenidos.
3. Proponer, diseñar y promover la mejora continua del ornato ambientalmente saludable en el ámbito del Distrito de Quellouno;
4. Supervisar e implementar estrategias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones y evaluar las metas cumplidas mensualmente y el logro de los resultados alcanzados.
5. Supervisar, Programar y evaluar el funcionamiento del **Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Construida**, que es la encargada del mantenimiento de la infraestructura, así como del mobiliario urbano, con las siguientes funciones:
 - (01) Ejecutar actividades de mantenimiento para la conservación de la infraestructura vial del área urbana y rural, edificaciones construidas: terminales terrestres, centros recreativos, deportivos, etc. y programar y supervisar su ejecución.
 - (02) Efectuar acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de infraestructura pública en las diferentes zonas del ámbito de intervención de la Municipalidad Distrital de Quellouno, evaluando que los proyectos tengan la antigüedad establecida por ley y que estén liquidados o tengan un tratamiento especial.
 - (03) Solicitar oportunamente los equipos, maquinaria, materiales y personal necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
 - (04) Apoyar con Opinión Técnica en los procesos de selección de bienes, servicios y servicios de consultorías correspondientes a los estudios y actividades de mantenimiento de infraestructura.
 - (05) Informar mensualmente a la Gerencia de Infraestructura y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre los avances físicos y financieros de los estudios y actividades que se ejecuten.



- (06) Otras funciones que le sean asignadas por la División de Mantenimiento y/o directivas internas, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.
6. Controlar y disponer el uso ordenado del equipo mecánico de la municipalidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad que lo requieran.
7. Programar y evaluar el funcionamiento del **Departamento de Equipo Mecánico y Maestranza**, que es el encargado del mantenimiento, reparación y puesta a punto del equipo mecánico de la municipalidad, con las siguientes funciones:
- (01) Programar el mantenimiento preventivo del equipo mecánico de la municipalidad.
- (02) Programar y realizar las reparaciones necesarias para la puesta a punto del equipo mecánico, garantizando su operatividad.
- (03) Solicitar y gestionar la adquisición de materiales, repuestos y servicios adicionales para un adecuado mantenimiento preventivo y reparaciones del equipo mecánico.
- (04) Informar mensualmente a la Gerencia de Infraestructura sobre el estado de los equipos mecánicos de la municipalidad.
- (05) Apoyar con Opinión Técnica en los procesos de selección de bienes y servicios necesarios para el mantenimiento preventivo y reparación del equipo mecánico.
- (06) Otras funciones que le sean asignadas por la División de Mantenimiento, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones y/o directivas internas.
8. Llevar el control del avance físico y financiero de las obras de mantenimiento el primer día hábil de cada semana, realizándose las reprogramaciones de ejecución de ser el caso aprobadas por el Inspector en cumplimiento a su plazo aprobado en su acto resolutivo.
9. Seguimiento a las actividades de mantenimiento en ejecución, haciendo cumplir las programaciones de actividades aprobadas bajo resolución.
10. Informar oportunamente las paralizaciones y reinicios de actividades de mantenimiento, previa coordinación con el Inspector de Obra y emitir informe técnico para gestionar el acto resolutivo.
11. Opinar sobre las ampliaciones de plazo y presupuestal de las actividades en ejecución
12. Informar mensualmente al quinto día hábil de cada mes a la Gerencia de Infraestructura y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre los avances físicos y financieros de las actividades de mantenimiento que se ejecuten.
13. Otras funciones que se le asigne por la Alta dirección o la Gerencia de Infraestructura, acorde a las leyes y normas vigentes, y en las competencias de sus funciones.





(10.2) GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE - GDM.

Artículo 85°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, coordinar, concertar, controlar, supervisar y evaluar, las acciones tendientes a lograr el desarrollo económico integral, sostenido y equilibrado, fomentando el desarrollo socioeconómico para la generación de empleo y bienestar para la sociedad del distrito, asimismo, tiene por misión el cuidado de la ecología y el medio ambiente en el ámbito del distrito. Este Órgano depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 86°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente:

1. Formular y mantener actualizado el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible.
2. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Turismo Local Sostenible, así como su actualización;
3. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible;
4. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de empresas;
5. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas;
6. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios;
7. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios;
8. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de negocios;
9. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias distritales, provinciales y regionales, así como la generación de ruedas de negocios;
10. Contribuir al desarrollo de un turismo sostenible a partir de las riquezas naturales y culturales circunscritas al distrito de Quellouno;
11. Registra el cierre de las inversiones (Banco de Inversiones), mediante el formato N° 09; registro de cierre de inversiones, según los informes y formatos elaborados por el departamento de liquidaciones.
12. Como Unidad Ejecutora de inversiones – UEI, supervisar el funcionamiento del **Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos - GDE**, que es el encargado de la gestión, seguimiento y control de la elaboración de los Expedientes Técnicos (ET), con las siguientes funciones:
 - (01) Comunica y sustenta a la Unidad Formuladora (UF), antes o durante la elaboración del Expediente Técnico (ET) o equivalente, las modificaciones de los Proyectos de Inversión (PI) para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones (BI).
 - (02) Elabora el ET o documento equivalente para el PI, que debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento del PI.
 - (03) Elabora el ET o documento equivalente para las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR).
 - (04) Registra en el BI la información resultante del ET o documento equivalente aprobado, en los Formatos 01 o 02.
 - (05) Informar oportunamente a la Gerencia de Infraestructura sobre las acciones cumplidas.
 - (06) Otras funciones dentro del marco normativo legal que se establezcan para la Unidad Ejecutora de Inversión – UEI, en la competencia de sus funciones.



13. Como Unidad Ejecutora de inversiones – UEI, tiene las siguientes funciones relacionadas a la ejecución:
- (01) Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente (GDE).
 - (02) Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas de la GDE en el Banco de Inversiones (BI).
 - (03) Registra las modificaciones durante la ejecución física de los proyectos a cargo de la GDE, que se enmarquen en la normatividad de Contrataciones, antes de iniciar su ejecución.
 - (04) Registra y actualiza trimestralmente en el Banco de Inversiones (BI), la ejecución física de las inversiones a cargo de la GDE, en el Formato 03.
 - (05) Remite a solicitud de la DGPMI y de la OPMI información de la ejecución para el seguimiento de las inversiones a cargo de la GDE.
 - (06) Otras funciones dentro del marco normativo legal que se establezcan para la Unidad Ejecutora de Inversión – UEI.
14. Como Unidad Ejecutora de Inversiones – UE, dirige el funcionamiento del **Departamento de Liquidación de proyectos de desarrollo económicos y medio ambiente – DLPDE**, que es la responsable del proceso de la liquidación técnica-financiera de proyectos de inversión, ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Quellouno, en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria y garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos para la liquidación.

Está a cargo de un funcionario, con categoría de Jefe de Departamento y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

Son funciones del Departamento de Liquidaciones:

- (01) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de Los proyectos de la GDE ejecutados por contrato y administración directa.
- (02) Elaborar las liquidaciones técnico-financieras de las obras que ejecuta la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio ambiente conforme a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.
- (03) Elaborar e informar la programación de liquidación de los proyectos concluidos y comunicar a la OPMI para que estos sean incluidos en la cartera de la programación multianual de inversiones.
- (04) Revisar y dar conformidad (técnico - financiero) a las liquidaciones de los proyectos de inversión pública que se hayan tercerizado.
- (05) Organizar y mantener actualizado el registro sistemático y físico de los proyectos liquidados y en ejecución.
- (06) Realizar las liquidaciones de oficio, en caso de proyectos que carezcan de documentación inherente a la ejecución, previo informe a la Unidad Ejecutora para su autorización respectiva, en concordancia con la normatividad vigente.
- (07) Solicitar la ampliación presupuestal y/o modificación presupuestal, fundamentada por el liquidador técnico y financiero, para el caso que exista proyectos sin disponibilidad presupuestal.
- (08) Revisar los expedientes de informe final de los proyectos que ejecuta la Municipalidad.



- (09) Informar a Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente sobre los Incumplimientos en la presentación de los documentos Técnicos y Administrativos (informes mensuales, informe final, y otros), para la toma de decisiones de acuerdo a la Directiva General para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- (10) Proponer y tramitar las transferencias de los proyectos concluidas y liquidados a los sectores, instituciones y organizaciones correspondientes.
- (11) Participar en la comisión de recepción y verificación de proyectos.
- (12) Elevar los expedientes de liquidación técnico – financiera a Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente para su revisión y posterior remisión, de la parte técnica a Gerencia de Supervisión y la parte financiera a la Unidad de Contabilidad para su respectiva aprobación, ambos mediante informe técnico.
- (13) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Memoria de Gestión de acuerdo a la competencia de sus funciones.
- (14) Elaborar los informes y formatos, para el cierre de inversiones por la Unidad Ejecutora de Inversiones UEIs.
- (15) Liquidar los Proyectos de Inversión Pública concluidos, que se encuentren en la cartera de proyectos sin liquidar de años anteriores.
- (16) Custodiar la documentación de proyectos concluidos y por liquidar, hasta el cierre respectivo, y luego enviarlo a la oficina de archivo central.
- (17) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, en la competencia de sus funciones.

15. Supervisar, programar y evaluar el funcionamiento del **Departamento de Desarrollo y Sanidad Agropecuaria**, que es el encargado de concertar, monitorear, evaluar y ejecutar los proyectos productivos agropecuarios, con las siguientes funciones:

- (01) Organizar, coordinar y promocionar las actividades y eventos necesarios para el fomento, promoción y desarrollo agropecuario en el Distrito.
- (02) Coordinar y Promocionar el aprovechamiento y mantenimiento de los recursos hidrobiológicos en el distrito.
- (03) Formular y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Agropecuario, con la participación de todos los productores asociados o individuales.
- (04) Llevar el padrón de organizaciones y productores a nivel distrital.
- (05) Coordinar con las unidades orgánicas responsables la formulación de Expedientes Técnicos y Estudios relacionados al departamento.
- (06) Coordinar y concertar con las entidades del sector agropecuario público y privado para la formulación y ejecución de proyectos generadores de empleo y desarrollo económico (infraestructura económica y productiva), teniendo en consideración los mecanismos participativos establecidos.
- (07) Ejecutar o hacer seguimiento de las obras relacionadas al desarrollo agrario, hidrobiológico y económico (exceptuando aquellas cuyo componente físico mayoritario sea de Infraestructura física).
- (08) Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio.
- (09) Elaborar y poner en consideración de la Gerencia de Desarrollo Económico, Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos Municipales sobre asuntos inherentes a su función.



- (10) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
16. Supervisar, programar y evaluar el funcionamiento del **Departamento de Promoción Empresarial y Turismo**, que es el encargado de conducir, gestionar, proponer y dirigir las acciones de promoción empresarial y desarrollo de las actividades relacionadas al turismo en sus diversas modalidades, con las siguientes funciones:
- (01) Establecer medidas de coordinación para la elaboración de estudios de priorización de zonas y cadenas productivas;
- (02) Organizar, elaborar bases y convocar concursos de cofinanciamiento de iniciativas de negocios;
- (03) Gestionar la ejecución y liquidación de planes de negocio, hasta la consolidación empresarial de las organizaciones;
- (04) Establecer las herramientas de gestión necesarias para la implementación del Programa PROCOMPITE.
- (05) Supervisar el funcionamiento del Programa PROCOMPITE.
- (06) Apoyar en la elaboración y evaluación de los planes de negocio de los agentes económicos organizados en la jurisdicción del distrito para su inclusión en el programa PROCOMPITE.
- (07) Gestionar la implementación, ejecución, seguimiento, cierre y liquidación de los planes de negocio incluidos en el programa PROCOMPITE.
- (08) Apoyar y gestionar el cumplimiento oportuno de las contrapartidas establecidas en los convenios de cofinanciamiento.
- (09) Programar, organizar y ejecutar las actividades de oferta turística competitiva y sostenible, promoviendo la demanda de estos servicios;
- (10) Fortalecer las capacidades de los pobladores vinculadas al turismo, las potencialidades del turismo en sus diversas modalidades;
- (11) Promocionar, promover, ejecutar, evaluar, potenciar y dirigir proyectos y/o actividades relacionados a los atractivos turísticos y potencialidades como las reservas naturales en el Distrito de Quellouno para la inserción tanto del turismo interno como del receptivo;
- (12) Promover la cultura turística y atender a las necesidades y tendencias actuales de turismo sostenible en todas sus formas, en concordancias con los lineamientos nacionales;
- (13) Proponer y ejecutar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística sostenible;
- (14) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la jurisdicción, así como promover la participación de los inversionistas en proyectos turísticos;
- (15) Fomentar la organización y formalización de las actividades eco turísticas del Distrito;
- (16) Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su competencia;
- (17) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
17. Monitorear, programar y evaluar el funcionamiento de la **División de Medio Ambiente y Ecología**
18. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre las acciones y actividades cumplidas.





19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

Artículo 87°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente se apoya en las siguientes unidades orgánicas:

- a) (9.2.1) División de Medio Ambiente y Ecología - DMAE.

(10.2.1) DIVISION DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA

Artículo 88°.- La División Medio Ambiente y Ecología, es la 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 y el uso sostenible de los recursos naturales: suelo, agua, flora, fauna, biodiversidad, con la finalidad de integrar la lucha contra la degradación ambiental y el cambio climático, así como también realizar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de carácter público en el marco de los planes y programas de la Municipalidad Distrital de Quellouno y la normatividad y política ambiental vigente.

Artículo 89°.- Son funciones de la División de Medio Ambiente y Ecología:

1. Formular, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
2. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental y sus instrumentos, los que deben ser concordantes con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional, integrando a las entidades públicas y privadas que desempeñan funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del ambiente, así como a la sociedad civil; incluyendo a la Comisión Ambiental Local.
3. Implementar la Política Local Ambiental, de manera articulada con la política y planes de desarrollo local.
4. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.
5. Promover mecanismos de participación ciudadana de personas naturales y jurídicas en la gestión ambiental local.
6. Programar, organizar, elaborar, conducir y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía (EDUCCA) y otros que disponga la normatividad ambiental.
7. Formular e implementar los planes e instrumentos locales para el monitoreo, supervisión y vigilancia en materia ambiental en concordancia con la normativa vigente.
8. Monitorear y realizar el seguimiento a los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas; y el cumplimiento de las medidas de Mitigación Ambiental de los proyectos de inversión pública que elabora y ejecuta la Municipalidad.
9. Supervisar, evaluar, vigilar y fiscalizar los aspectos técnicos del manejo y disposición de residuos sólidos, emisión de gases, generación de ruidos, calidad de agua y tratamiento de aguas residuales en conformidad a la normatividad ambiental vigente.



10. Atender las denuncias ambientales presentadas a la municipalidad y registrarlas en el Servicio Nacional de Denuncias Ambientales - SINADA.
11. Contribuir a la conservación de las áreas naturales protegidas y sus zonas de amortiguamiento en coordinación con SERNANP y SERFOR.
12. Proponer e implementar directivas, manuales de procedimientos y para el correcto manejo y disposición de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad en materia ambiental.
13. Promover la cultura ambiental mediante campañas, talleres, programas, actividades, difusiones radiales, televisivas, audiovisuales, entre otros medios que vea por conveniente.
14. Proponer e implementar medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad y promoverlas en el Sector Público y/o Privado; abordando prácticas de eficiencia energética y la utilización de recursos y sistemas que propongan un mínimo impacto ambiental;
15. Elaborar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas informando oportunamente al MINAM, SIGERSOL y la OEFA.
16. Desarrollar, ejecutar y monitorear la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública que son de su competencia (forestación, reforestación, recuperación de áreas degradadas, entre otros).
17. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación, reforestación, y acciones de adaptación y mitigación frente al cambio climático.
18. Contribuir a consolidar e impulsar los procesos de concertación entre el Estado y los diferentes actores económicos y sociales, sobre la ocupación y el uso adecuado del territorio y el manejo sostenible de los recursos naturales.
19. Desarrollar foros, talleres y cursos de capacitación de concientización y sensibilización para la preservación de los recursos naturales: agua, suelo, aire, flora, fauna y en materia de residuos sólidos
20. Promover convenios de cooperación mutua con Universidades e Instituciones Públicas y/o Privadas interesados en la investigación y protección de los recursos naturales, los bosques, la biodiversidad, el agua y ecosistemas del Distrito de Quellouno.
21. Monitorear el funcionamiento del área de **Parques y Jardines**, que tiene por objetivo el mantenimiento de las áreas verdes que constituyen espacios públicos en el ámbito del distrito, para lo cual se tiene las siguientes funciones.
 - (01) Elaborar y proponer los planes para el mantenimiento de parques y jardines en el ámbito distrital.
 - (02) Realizar el mantenimiento de parques y jardines.
 - (03) Proponer y gestionar la normatividad necesaria para la adecuada conservación de las áreas verdes en espacios públicos, así como el establecimiento de sanciones y multas a quienes incumplan dichas normas.
 - (04) Otras funciones que le sean asignadas por el División de Ecología y Medio Ambiente, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.



22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

(10.3) GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - GDS

Artículo 90°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de gestionar y desarrollar los programas y servicios sociales, los servicios municipales y conducir las actividades relacionadas con salud, promoción de la cultura, educación y deportes; la participación vecinal y comunal; la protección y derechos del niño, la mujer, las personas con discapacidad y los adultos mayores; todo ello dentro del marco legal aplicable y en concordancia con las políticas y planes locales, regionales y nacionales. Este Órgano depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 91°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales:

1. Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales, aplicando estrategias que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza;
2. Participar en la formulación y ejecución del plan de desarrollo distrital y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
3. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del Distrito;
4. Planificar, programar, dirigir las actividades, programas y proyectos de carácter cultural, educativo, deportivo y recreativo, fomentando la interculturalidad y la participación de la población;
5. Promover, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de salud promocional y preventiva, así como la difusión de salud pública;
6. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales;
7. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo y ejecución de los planes y programas sociales locales a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios;
8. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local;
9. Elaborar y promover propuestas para el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de interculturalidad, responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género;
10. Registra el cierre de las inversiones (Banco de Inversiones), mediante el formato N° 09; registro de cierre de inversiones, según los informes y formatos generados por el departamento de liquidaciones.
11. Como Unidad Ejecutora de inversiones – UEI, supervisar el funcionamiento del **Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos - GDS**, que es el encargado de la gestión, seguimiento y control de la elaboración de los Expedientes Técnicos (ET), con las siguientes funciones:
 - (01) Comunica y sustenta a la Unidad Formuladora (UF), antes o durante la elaboración del Expediente Técnico (ET) o equivalente, las modificaciones de los Proyectos de Inversión (PI) para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones (BI).



- (02) Elabora el ET o documento equivalente para el PI, que debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento del PI.
- (03) Elabora el ET o documento equivalente para las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR).
- (04) Registra en el BI la información resultante del ET o documento equivalente aprobado, en los Formatos 01 o 02.
- (05) Informar oportunamente a la Gerencia de Infraestructura sobre las acciones cumplidas.
- (06) Otras funciones dentro del marco normativo legal que se establezcan para la Unidad Ejecutora de Inversión – UEI.

12. Como Unidad Ejecutora de inversiones – UEI, tiene las siguientes funciones relacionadas a la ejecución:

- (01) Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales (GDS).
- (02) Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas de la GDS en el Banco de Inversiones (BI).
- (03) Registra las modificaciones durante la ejecución física de los proyectos a cargo de la GDS, que se enmarquen en la normatividad de Contrataciones, antes de iniciar su ejecución.
- (04) Registra y actualiza trimestralmente en el Banco de Inversiones (BI), la ejecución física de las inversiones a cargo de la GDS, en el Formato 03.
- (05) Remite a solicitud de la DGPMI y de la OPMI información de la ejecución para el seguimiento de las inversiones a cargo de la GDS.
- (06) Otras funciones dentro del marco normativo legal que se establezcan para la Unidad Ejecutora de Inversión – UEI.

13. Como Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI, supervisa el funcionamiento del **Departamento de Liquidación de Proyectos de Desarrollo Social-DLPDS**, que es la responsable del proceso de la liquidación técnico-financiera de proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Quellouno, en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria y garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos para la liquidación.

Está a cargo de un funcionario, con categoría de Jefe de Departamento y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Son funciones del Departamento de Liquidaciones:

- (01) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de Los proyectos ejecutados por contrato y administración directa.
- (02) Elaborar las liquidaciones técnico-financieras de las obras que ejecuta la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio ambiente conforme a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.
- (03) Elaborar e informar la programación de liquidación de los proyectos concluidos y comunicar a la OPMI para que estos sean incluidos en la cartera de la programación multianual de inversiones.
- (04) Revisar y dar conformidad (técnico - financiero) a las liquidaciones de los proyectos de inversión pública que se hayan tercerizado.
- (05) Organizar y mantener actualizado el registro sistemático y físico de los proyectos liquidados y en ejecución.





- (06) Realizar las liquidaciones de oficio, en caso de proyectos que carezcan de documentación inherente a la ejecución, previo informe a la Unidad Ejecutora para su autorización respectiva, en concordancia con la normatividad vigente.
 - (07) Solicitar la ampliación presupuestal y/o modificación presupuestal, fundamentada por el liquidador técnico y financiero, para el caso que exista proyectos sin disponibilidad presupuestal.
 - (08) Revisar los expedientes de informe final de los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
 - (09) Informar a Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente sobre los Incumplimientos en la presentación de los documentos Técnicos y Administrativos (informes mensuales, informe final, y otros), para la toma de decisiones de acuerdo a la Directiva General para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
 - (10) Proponer y tramitar las transferencias de los proyectos concluidas y liquidadas a los sectores, instituciones y organizaciones correspondientes.
 - (11) Participar en la comisión de recepción y verificación de proyectos.
 - (12) Elevar los expedientes de liquidación técnico – financiera a Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente para su revisión y posterior remisión, de la parte técnica a Gerencia de Supervisión y la parte financiera a la Unidad de Contabilidad para su respectiva aprobación, ambos mediante informe técnico.
 - (13) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Memoria de Gestión.
 - (14) Elaborar los informes y formatos, para el cierre de inversiones por la Unidad Ejecutora de Inversiones UEIs.
 - (15) Liquidar los Proyectos de Inversión Pública concluidos, que se encuentren en la cartera de proyectos sin liquidar de años anteriores.
 - (16) Custodiar la documentación de proyectos concluidos y por liquidar, hasta el cierre respectivo, y luego enviarlo a la oficina de archivo central.
 - (17) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
14. Contribuir al diseño de las políticas y planes locales, regionales y nacionales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo;
 15. Es responsable de gestionar y conducir las actividades relacionadas con el bienestar, a través de fomento de la protección de la salud, promoción y vigilancia de la calidad educativa, promoción de la Cultura, el arte y el deporte en todas sus facetas dentro del marco legal aplicable y en concordancia con las políticas y planes locales, regionales y nacionales.
 16. Organizar, administrar, ejecutar y evaluar los Programas y Servicios Sociales locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, madres gestantes, madres lactantes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de riesgo e inclusión; en concordancia con la legislación sobre la materia.
 17. Proponer de acuerdo a la normatividad legal vigente la creación e implementación de nuevos programas y servicios sociales.
 18. Proponer la elaboración y ejecución de estudios y proyectos para lograr la mejora en el desarrollo de los programas y servicios sociales.
 19. Monitorear, programar y evaluar el funcionamiento del **Departamento de Programas Sociales, Cultura y Deporte**, que tiene los siguientes componentes:





- a) Programa del Vaso de Leche.
 - b) Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA.
 - c) Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED.
 - d) Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.
 - e) Unidad Local de Empadronamiento – ULE.
 - f) Estadio y Campos Deportivos.
20. Monitorear, programar y evaluar el funcionamiento del **Programa del Vaso de Leche**, que tiene como objetivo proveer apoyo en la alimentación, principalmente a niños entre 0 y 6 años con 11 meses de edad y madres gestantes, que tiene las siguientes funciones:
- (01) Planificar la organización y desarrollo de los Comités del Programa del Vaso de Leche del Distrito de Quellouno.
 - (02) Efectuar la inscripción y selección de beneficiarios, conforme lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 27470 y al SISFOH.
 - (03) Preparar el Padrón de Beneficiarios e Informes de Distribución de las raciones alimentarias distribuidas.
 - (04) Preparar el Plan Anual de Actividades de los Comités del Programa del Vaso de Leche.
 - (05) Efectuar de manera concertada la selección de los productos alimenticios a ser adquiridos, de acuerdo a las propuestas que efectúen los Comités del Programa.
 - (06) Monitorear a los Comités del Programa durante la entrega de las raciones.
 - (07) Fiscalizar el uso adecuado de los alimentos del Programa del vaso de Leche, de acuerdo a las normas vigentes, levantando en cada caso las respectivas actas de verificación.
 - (08) Monitorear la adquisición, recepción, distribución y uso de los productos del Programa del vaso de Leche.
 - (09) Mantener, administrar y actualizar los padrones de beneficiarios.
 - (10) Promover charlas de capacitación sobre manejo de alimentos.
 - (11) Disponer la realización del análisis bromatológico y bacteriológico de los alimentos del Programa del vaso de Leche.
 - (12) Fiscalizar la calidad de los alimentos a ser entregados.
 - (13) Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios del programa (RubPVL).
 - (14) Monitoreo, fortalecimiento y capacitación a los Comités del programa del vaso de Leche.
 - (15) Conducir los procesos de renovación de Juntas Directivas de los Comités del Vaso de Leche y la elección de sus representantes ante el Comité de Administración del Programa;
 - (16) Promover la participación de la comunidad para el mejoramiento del servicio y cumplimiento de los fines;
 - (17) Orientar las acciones de identificación de las zonas poblacionales de situación económica precaria para extender los servicios del programa;
 - (18) Realizar estudios y ejecutar acciones de capacitación y orientación nutricional para los Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones favorecidas con el programa;
 - (19) 9999Operativo;
 - (20) Informar al Comité de Administración sobre el desarrollo del programa, el cumplimiento de convenios o contratos y sobre la cantidad de beneficiarios;
 - (21) Coordinar con el Comité de Administración del Comité del Programa del Vaso de Leche, la elaboración de la información y rendición de cuentas de los gastos del Programa en los plazos que determina la Ley, dirigida al MEF, Contraloría General de la República, INEI, Alcaldía y el Concejo Municipal;





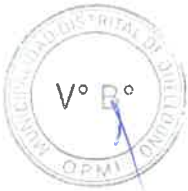
- (22) Proporcionar la información y condiciones técnicas y nutritivas para los procesos de adquisición de insumos por licitación o concurso público;
- (23) Monitorear y fiscalizar la ejecución del programa en su fase de distribución final de los insumos y/o recursos del Programa a cada uno de los beneficiarios, vigilando que se lleve registro diario de control de atención a los beneficiarios;
- (24) Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento de Programas Sociales, Cultura y Deporte, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.

21. Monitorear el funcionamiento de la **Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)**, que brinda un servicio gratuito que forma parte del Sistema Nacional de Atención Integral, que funciona en los gobiernos locales, en las instituciones públicas y privadas y en organizaciones de la sociedad civil; cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños, niñas y adolescentes, y que hayan sido vulnerados o puestos en peligro, teniendo en consideración el principio de interés superior del niño, siendo las siguientes funciones:

- (01) Conocer la situación de los niños y niñas que se encuentran en conflicto en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentra en conflicto sus derechos para hacer valer su interés superior;
- (02) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias;
- (03) Intervenir cuando los niños, niñas y adolescentes, se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior;
- (04) Fomentar el reconocimiento voluntario de filiaciones;
- (05) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
- (06) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
- (07) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes;
- (08) Dar a conocer a la comunidad los derechos de los niños, niñas y adolescentes, mediante actividades preventivo promocionales;
- (09) Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento de Programas Sociales, Cultura y Deporte, acorde a las leyes y normas vigentes; y en la competencia de sus funciones.

22. Monitorear el funcionamiento de la **Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)**, que es la encargada de facilitar y o mediar en el proceso de su integración activa en la sociedad, para lo cual promueve su registro y la adecuada concertación entre las necesidades de estas personas y las instituciones que requieren y ofrecen servicios, para lo cual se tiene las siguientes funciones:

- (01) Contribuir a la protección de los derechos de las personas con discapacidad del Distrito de Quellouno;
- (02) Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de la jurisdicción del Distrito de Quellouno;
- (03) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad, promoviendo el desarrollo e integración social de la población discapacitada, coordinando con los organismos del Estado y del sector privado, organizaciones, entre otros;
- (04) Realizar programas de apoyo social al discapacitado de la jurisdicción del Distrito;





- (05) Contribuir al desarrollo personal e inclusión en la sociedad de las personas con discapacidad, en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y status social;
- (06) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad;
- (07) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, el Reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad y velar por el cumplimiento de estos dispositivos.
- (08) Promover y proponer se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad, en la formulación, planeamiento y la ejecución de las políticas, programas sociales y proyectos de inversión pública;
- (09) Coordinar, Monitorear y evaluar políticas y programas sociales sobre cuestiones relativas a las personas con discapacidad;
- (10) Administrar el Registro de las Personas con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, así como su acreditación y/o certificación.
- (11) Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento de Programas Sociales, Cultura y Deporte, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.

23. Monitorear el funcionamiento del **Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)**, que tiene por objetivo mejorar el bienestar físico, psíquico y social de las personas Adultas Mayores, a través de actividades artísticas, culturales, recreativas, artesanales y ocupacionales que promuevan una mayor participación para su mejor desarrollo personal e integración a la sociedad; teniendo en cuenta sus condiciones específicas de salud, género y cultura, promoviendo una imagen positiva del envejecimiento en la sociedad, el reconocimiento hacia los valores y experiencia de la vida de los Adultos Mayores, para lo cual se tiene las siguientes funciones:

- (01) Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción del distrito de Quellouno.
- (02) Identificar problemas individuales, familiares o locales, relacionados con los adultos mayores.
- (03) Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en los adultos mayores.
- (04) Realizar actividades de carácter recreativo para los adultos mayores.
- (05) Organizar Talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de apoyo psicológico y mental y reportar enfermedades crónicas que afecten a los adultos mayores.
- (06) Realizar labores de alfabetización orientados a los adultos mayores.
- (07) Promover talleres de manualidades y habilidades laborales para los adultos mayores.
- (08) Promover eventos sobre análisis de la problemática local de los adultos mayores y alternativas de solución.
- (09) Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- (10) Proponer soluciones a la problemática de las personas adultas mayores.
- (11) Administrar el registro de las personas adultas mayores en el ámbito de su jurisdicción, así como fomentar la colaboración interinstitucional para recuperar la participación del adulto mayor en la sociedad civil.
- (12) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos o el Departamento de Programas Sociales, Cultura y Deporte, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.



24. Monitorear el funcionamiento de la **Unidad Local de Empadronamiento (ULE)**, que es constituida y autorizada para aplicar la FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA - FSU dentro de su jurisdicción. Bajo la modalidad de empadronamiento a demanda, visita los hogares para entrevistar a sus miembros, llenar la FSU y enviar la información a la Unidad Central de Focalización- UCF para su evaluación final, para lo cual se tiene las siguientes funciones:

- (01) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares) a nivel del Distrito de Quellouno.
- (02) Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Según solicitud de empadronamiento por Demanda).
- (03) Control de calidad de la información recogida mediante la YS 100 FSU a nivel del Distrito de Quellouno.
- (04) Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado como Juntos, Pensión 65, Contigo, etc).
- (05) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- (06) Entrega a hogares según solicitud, de notificaciones socioeconómicas del resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- (07) Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- (08) Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el MIDIS.
- (09) Identificar los bolsones de pobreza del distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrolla la municipalidad, según resultado de la evaluación socioeconómica.
- (10) Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza enviado por el MIDIS.
- (11) Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- (12) Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos o el Departamento de Programas Sociales, Cultura y Deporte, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones según directiva 06-2017-MIDIS-SISFOH.

25. Monitorear el funcionamiento del área de **Estadio y Campos Deportivos**, a cargo de la municipalidad, para lo cual se tiene las siguientes funciones:

- (01) Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas y otros actores de la jurisdicción del distrito de Quellouno en las actividades deportivas programadas por la municipalidad, promoviendo el uso de los campos deportivos existente en el ámbito del distrito.
- (02) Verificar el estado y promover el mantenimiento de los campos deportivos del distrito.
- (03) Cuidar y dar el mantenimiento adecuado a las instalaciones e infraestructura del Estadio Municipal.
- (04) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y servicios Públicos o el Departamento de Programas Sociales, Cultura y Deporte, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.

26. Velar por el funcionamiento del **Departamento de Registro Civil**, que es el encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas,



así como otros que las leyes le encomienden en el ámbito jurisdiccional del distrito, para lo cual se tiene las siguientes funciones:

- (01) Organizar, ejecutar y controlar los servicios de inscripciones de hechos vitales de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;
- (02) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios;
- (03) Organizar, ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil;
- (04) Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad;
- (05) Expedir actas de nacimiento;
- (06) Organizar y cautelar en orden cronológico los libros y archivos de Registro Civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados;
- (07) Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía;
- (08) Realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del Registro Civil ordenadas por la autoridad judicial, de inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres;
- (09) Mantener actualizados el Código Único de Identidad - CUI y conservar el archivo registral;
- (10) Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre la ejecución y evaluación de las actividades del Área;
- (11) Informar a la Comunidad sobre los requisitos y procedimiento para registrar un nacimiento, matrimonio o defunción;
- (12) Expedir copia certificadas sobre hechos o actos que obran registrados en los libros pertinentes;
- (13) Enviar mensualmente al RENIEC el cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil;
- (14) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.

27. Implementar, gestionar y Monitorear los servicios municipales relacionados a la Seguridad Ciudadana; Mercados, Camales y Policía Municipal, Limpieza Pública y el Área Técnica Municipal - ATM; y, otros en cumplimiento de sus atribuciones y de la normatividad legal vigente.
28. Proponer proyectos de Ordenanza Municipal y/o Decretos de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales;
29. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre las acciones y actividades cumplidas en el mes.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

Artículo 92°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales se apoya en las siguientes unidades orgánicas:

- a) (9.3.1) Área Técnica Municipal - DATM
- b) (9.3.1) División de Servicios Municipales - DSMU.

(10.3.1) DIVISION DEL AREA TECNICA MUNICIPAL – ATM



Artículo 93°.- El Área Técnica Municipal para la gestión del agua y saneamiento, es una unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional, encargado de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y el ámbito rural, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad en la prestación de los servicios de agua y saneamiento. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales.

Artículo 94°.- Son funciones del Área Técnica Municipal, las siguientes:

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. Llevar un registro de los contratos suscritos con los operadores especializados y organización comunal, que brindan servicios de saneamiento en centros poblados rurales.
3. Programar, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento en concordancia con la metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
4. Velar por la Sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el Distrito.
5. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales.
6. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear el cumplimiento de la correcta aplicación de estatutos, reglamentos y acuerdos de las asambleas generales de la organización comunal.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
9. Emitir opinión, sobre los reclamos de los usuarios en segunda instancia, según corresponda.
10. Disponer de medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de agua y saneamiento.
11. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el Distrito.
12. Capacitar, coordina, ejecuta y supervisa el recojo de información de los servicios de saneamiento brindados por los operadores especializados y/o organización comunal.
13. Emitir opinión técnica sobre la viabilidad de la ejecución de las obras de saneamiento de los operadores especializados y/o la organización comunal; sin perjuicio de la opinión emitida por el supervisor o inspector de la obra del proyecto de Inversión, según sea el caso, en la jurisdicción de la Municipalidad competente, de conformidad con las normas técnicas aplicables.
14. 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 Republica, procesos de presupuestos participativos, audiencias públicas y otros.
15. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo.
16. Capacita a la organización comunal sobre la operación de soluciones tecnológicas colectivas e individuales que conforman los sistemas de los servicios de saneamiento y brinda asistencia técnica para su mantenimiento.



17. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, de los diversos componentes de los sistemas de saneamiento y proponer medidas correctivas ante el incumplimiento en el ámbito del Distrito.
18. Brindar asistencia técnica y capacitación a la organización comunal sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
19. Monitorear el funcionamiento de cualquier otro servicio municipal que se implemente en el marco de las competencias de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección y la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

10.3.2) DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES - DSMU

Artículo 95°.- La División de Servicios Municipales, es una unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional, responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar los servicios públicos municipales que son competencia de la Municipalidad Distrital de Quellouno de acuerdo a las leyes y normas vigentes. Este Órgano depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 96°.- Son funciones de la División de Servicios Municipales:

1. Proponer de acuerdo a la normatividad legal vigente la creación e implementación de nuevos servicios municipales.
2. Proponer la elaboración y ejecución de estudios y proyectos para lograr una mayor eficiencia y sostenibilidad en la prestación de los servicios municipales.
3. Monitorear el funcionamiento del área de **Seguridad Ciudadana**, que es el encargado de asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, la utilización pacífica y ordenada de las vías y de los espacios públicos, y en general evitar la comisión de delitos y faltas contra las personas y sus bienes en el ámbito jurisdiccional del distrito con la colaboración de la ciudadanía y otras organizaciones, para lo cual se tiene las siguientes funciones:
 - (01) Planificar, organizar, dirigir, monitorear, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
 - (02) Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad y participación Ciudadana.
 - (03) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad y participación Ciudadana.
 - (04) Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
 - (05) Capacitar y brindar información actualizada sobre temas de interés al personal del Área, a fin que pueda atender satisfactoriamente las necesidades de información de la ciudadanía y del turista.
 - (06) Interactuar permanentemente con las Juntas vecinales de seguridad a fin de garantizar la tranquilidad pública.
 - (07) Proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa.
 - (08) Controlar y evaluar los servicios individualizados de seguridad ciudadana, que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en la jurisdicción del Distrito de Quellouno;

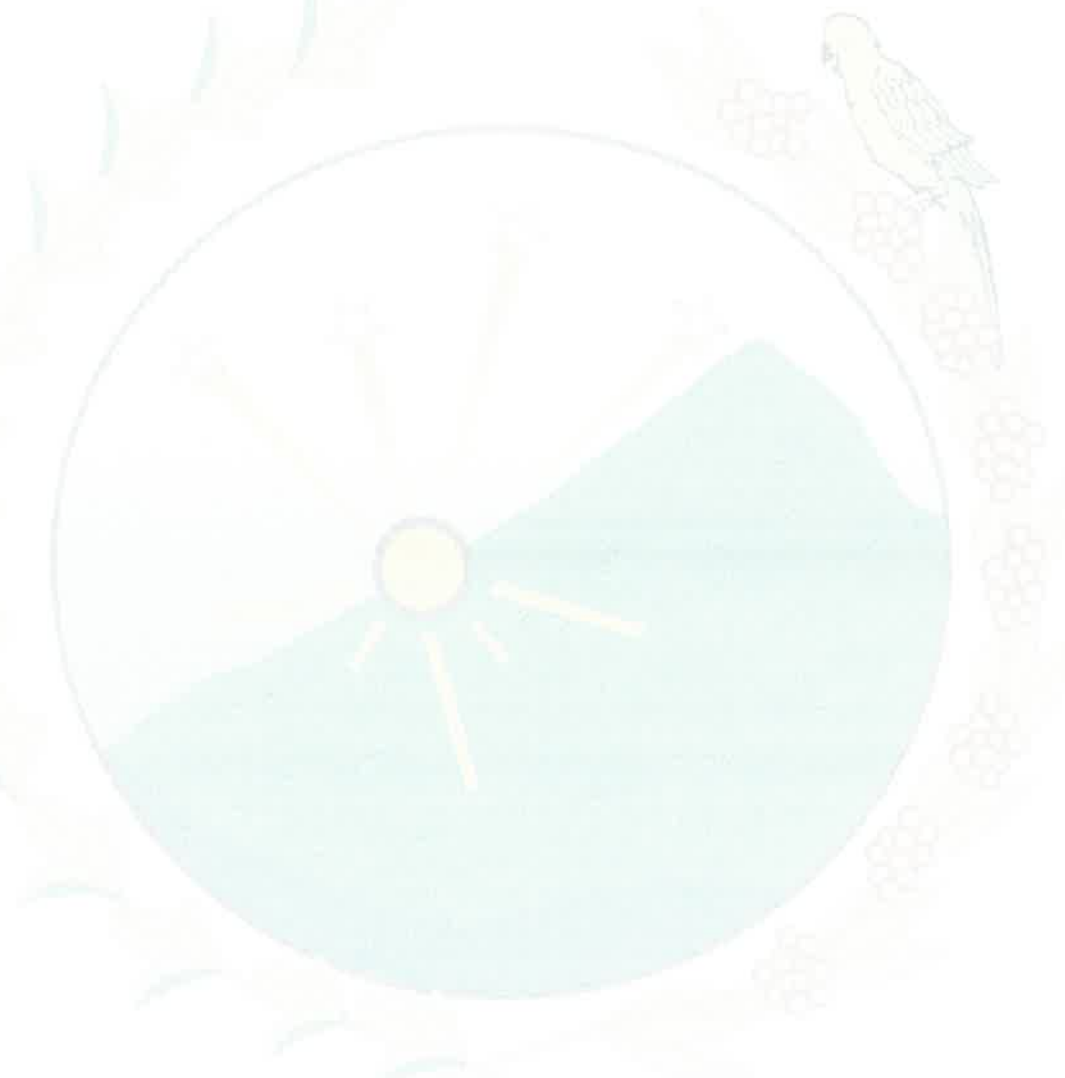


- (09) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y orden en el Distrito.
- (10) Otras funciones que le sean asignadas por la División de Servicios Municipales, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.
4. Monitorear el funcionamiento del área de **Mercados y Policía Municipal**, que es el encargado de monitorear y vigilar que las actividades comerciales se lleven a cabo cumpliendo con las normas establecidas en el ámbito jurisdiccional del distrito, para lo cual se tiene las siguientes funciones:
- (01) Controlar pesos y medidas en los mercados y comercios.
- (02) Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- (03) Vigilar y garantizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, en lo que respecta al orden, la prestación de servicios y la atención en condiciones óptimas en los mercados y comercios del distrito.
- (04) Ejecutar las labores para prevenir, detectar, y combatir la especulación, adulteración y acaparamiento de alimentos de consumo humano y control de los pesos y medidas.
- (05) Ejecutar las labores para realizar operativos de pesquisa con la finalidad de detectar los delitos de especulación y acaparamiento sujetando su conducta a las prescripciones que contenga la ley, Resoluciones Municipales y demás disposiciones sobre el particular.
- (06) Ejecutar las labores para verificar que el servicio de mercados de las organizaciones comunales, vecinales o personas naturales y jurídicas, cumpla con los requisitos de calidad, garantizando la higiene, limpieza y salubridad, en coordinación con las unidades orgánicas responsables.
- (07) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
- (08) Participar en los procedimientos de clausura, nulidad e improcedencia de los establecimientos comerciales.
- (09) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en el desarrollo de espectáculos públicos, ferias, estadios y otros recintos públicos.
- (10) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos.
- (11) Ejecutar las labores para normar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para el beneficio (o sacrificio) de animales en los camales.
- (12) Otras funciones que le sean asignadas por la División de Servicios Municipales, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.
5. Monitorear el funcionamiento del área de **Limpieza Pública**, que es el área encargada de organizar y ejecutar la Gestión de los Residuos Sólidos en lo que se refiere al almacenamiento, barrido, limpieza, recolección, transporte a las zonas establecidas para la disposición final de los residuos sólidos generados por los vecinos o acumulados en los espacios públicos en el ámbito jurisdiccional del distrito, para lo cual se tiene las funciones siguientes:
- (01) Ejecutar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos.
- (02) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad del servicio de limpieza pública que presta la Municipalidad.
- (03) Elaborar y proponer instrumentos que contengan las tasas por arbitrio municipal de limpieza pública.
- (04) Programa y ejecuta las actividades de disposición final, barrido, limpieza, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos que se generan en la jurisdicción del Distrito;





- (05) Ejecutar la limpieza, remoción y erradicación de puntos críticos de residuos sólidos identificados en el ámbito del Distrito.
 - (06) Otras funciones que le sean asignadas por la División de Servicios Municipales, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección y la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.





(10.4) GERENCIA DE SUPERVISIÓN - GSU

Artículo 97°.- Artículo 1°.- La Gerencia de Supervisión es un Órgano de Línea de segundo nivel organizacional responsable de controlar y conducir los procesos de supervisión y control de calidad en la elaboración de proyectos en su fase de inversión y la ejecución de obras por administración directa y/o por contrata de acuerdo a la normatividad. Este Órgano depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 98°.- Son funciones de la Gerencia de Supervisión:

1. Asesorar a la Alta Dirección, Comisión de Regidores, órgano y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.
2. Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos de evaluación de estudios y de la supervisión de las intervenciones económicas.
3. Proponer normas y directivas técnicas para la evaluación de estudios y proyectos de inversión.
4. Hacer cumplir las normativas vigentes aprobadas por Invierte.pe respecto a la Concepción técnica y Dimensionamiento.
5. Emitir informes de avances físicos financieros de estudios y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la programación de ejecución física y financiera de cada obra/actividad semanalmente
7. Supervisar y evaluar las inversiones municipales de las Unidades Ejecutoras Inversiones UEI de acuerdo a su normatividad.
8. Supervisar, controlar la correcta aplicación de normas legales, uso de recursos en la ejecución de estudios, proyectos y obras.
9. Participar en la transferencia al sector correspondiente de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
10. Coordinar oportunamente con las Gerencias de línea la ejecución de obras/actividades con la finalidad de dar una mejor gestión administrativa.
11. Hacer cumplir las normas de seguridad, salud e higiene de acuerdo a la normativa vigente.
12. Controlar, programar y evaluar el funcionamiento del **Departamento de Evaluación de Estudios Definitivos y Expedientes de Mantenimiento**, que es el encargado de supervisar la correcta formulación de los estudios definitivos elaborados para su posterior ejecución, así como los Expedientes de mantenimiento, tiene las siguientes funciones:
 - (01) Planificar la supervisión y evaluación de la elaboración de los expedientes técnicos, en función al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás disposiciones legales pertinentes.
 - (02) Supervisar la calidad y prontitud de la elaboración de los estudios definitivos y expedientes de mantenimiento desde la elaboración del plan de trabajo o TDR, hasta la conclusión y aprobación de los estudios.
 - (03) Evaluar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la División de Estudios y Proyectos o los presentados por consultores externos contratados expresamente para tal fin;
 - (04) Emitir Informes con las observaciones encontradas, que deben ser levantadas en los plazos establecidos.
 - (05) Elaborar y evaluar términos de referencia (TDR) para la contratación de consultorías para la evaluación de Expedientes Técnicos cuando se requiera.





- (06) Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la elaboración de expediente técnicos de mantenimiento y en la ejecución de obras bajo la modalidad de Administración Directa y Contrata;
- (07) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.
13. Controlar, programar y evaluar el funcionamiento del **Departamento de Supervisión de Obras**, que es el encargado de supervisar la correcta ejecución de las obras, así como de los mantenimientos, tiene las siguientes funciones:
- (01) Supervisar y controlar los proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades de acuerdo a lo establecido en el Programa de inversiones velando por el cumplimiento de las metas físicas programadas, la calidad de obra, el uso de los materiales, y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado;
- (02) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- (03) Coordinar y monitorear la elaboración de los informes mensuales de cada obra/proyecto en ejecución.
- (04) Realizar el seguimiento al cumplimiento de la programación de ejecución física y financiera de cada obra/actividad semanalmente
- (05) Emitir semanalmente la programación de obra/actividad.
- (06) Hacer cumplir las normas de seguridad, salud e higiene de acuerdo a la normativa vigente
- (07) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión, acorde a las leyes y normas vigentes; y, en la competencia de sus funciones.
14. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre la ejecución, acciones y actividades cumplidas en el mes, en coordinación con las Gerencias de Línea.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alfa Dirección, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.





TÍTULO III:

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 99°.- El alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Quellouno, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública.

Artículo 100°.- La Municipalidad Distrital de Quellouno, se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresarial, profesionales, comerciales, industriales y otras a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativas que se ejecuten en beneficio de la comunidad.

Artículo 101°.- La Municipalidad Distrital de Quellouno, se relaciona con los órganos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Municipalidad Provincial de La Convención entre otras Municipalidades, entes rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Instituciones Públicas, Empresas e Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación Interinstitucional y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés comunal, entre otros aspectos.





TITULO IV:

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I: DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 102°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Quellouno, son Servidores Públicos y están sujetos al Régimen Laboral de acuerdo a Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, así como lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley N° 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades. Y la ley 27444, Ley Procedimientos Administrativos General.

Artículo 103°.- Los trabajadores Obreros, están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada de acuerdo a la Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el artículo 37° de la Ley N° 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 104°.- Los funcionarios no están comprendidos en la carrera administrativa, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, por lo que no tienen derecho a estabilidad laboral y su permanencia en el cargo, es en tanto goce de la confianza de alcalde y/o sobrevengan impedimentos legales.

CAPITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 105°.- La Municipalidad Distrital de Quellouno, cuenta con recursos Económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

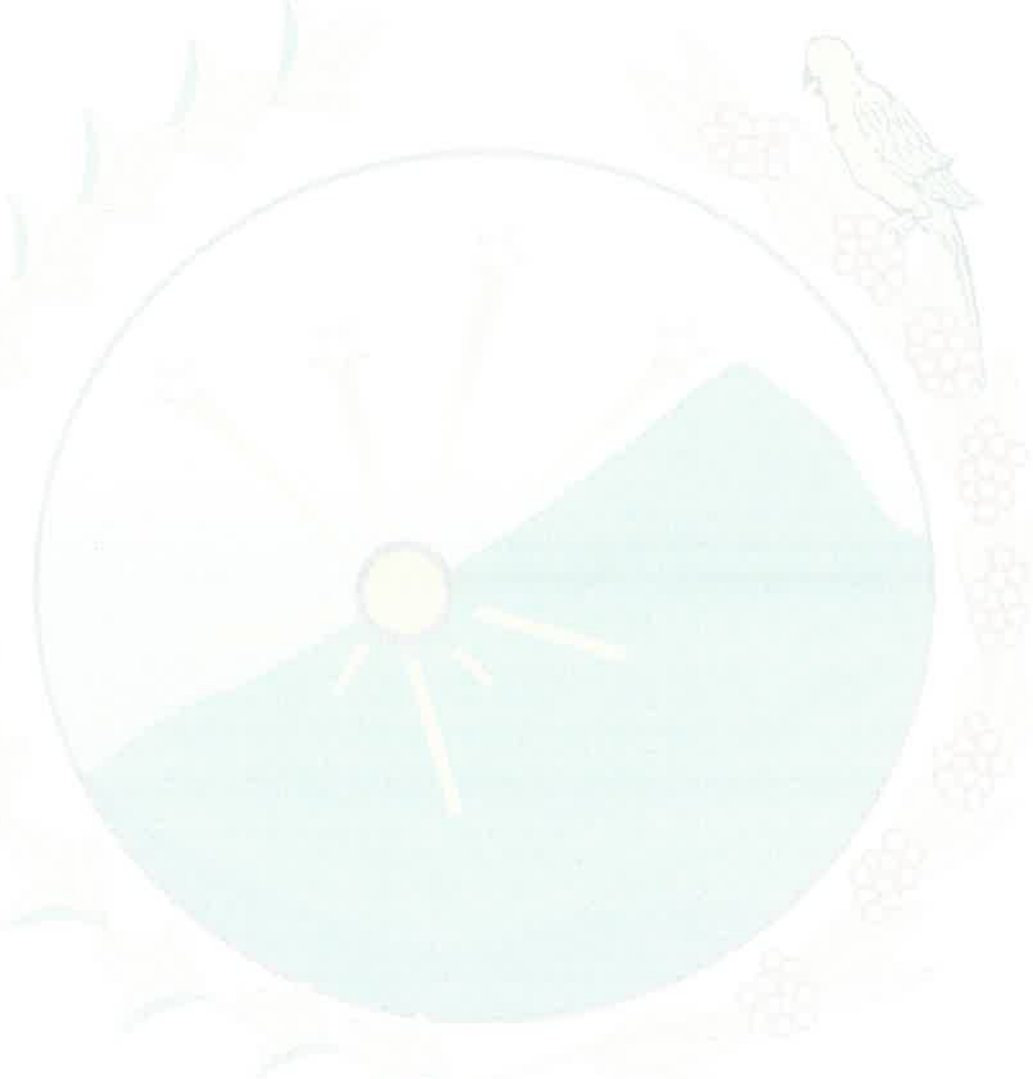
1. Los bienes y rentas de las Municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones pertinentes vigentes a la fecha.
2. Transferencias y Asignaciones del Gobierno Nacional:
 - a) FONCOMÚN
 - b) CANON
 - c) Programa Vaso de Leche.
3. Los legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales, servicios que se hagan a su favor y registren a nombre de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
4. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, cuando se trate de endeudamiento externo conforme a Ley y las normas vigentes.
5. Venta y rendimiento de los bienes registrados como de propiedad de la Municipalidad Distrital de Quellouno,
6. Impuestos Municipales.
7. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
8. Donaciones de gasto corriente y gastos de capital.
9. Tributo por concesión gasífero, petrolífero, minero y otros que contemple La Constitución Política del Perú.
10. El tributo Energético, forestal.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2019-MDQ/LC – 16/12/2019

MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2020-CM-MDQ/LC – 29/12/2020



- 11. Los Empréstitos Internos con arreglo a Ley.
- 12. Los aportes de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- 13. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- 14. El porcentaje de recursos que recauda INDECOPI por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción.
- 15. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.





TÍTULO V:

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 106°.- Los Actos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Quelluno, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas Legales vigentes de Aplicación por los Gobiernos Locales.

Artículo 107°.- La Municipalidad Distrital de Quelluno, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

1. La Alcaldía
2. Las Gerencias y Oficinas

Artículo 108°.- Corresponde al alcalde:

1. Resolver los asuntos de su competencia señalados por dispositivos legales vigentes.
2. Resolver los recursos de Apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en la primera instancia por las Gerencias autorizadas por el presente Reglamento.

Artículo 109°.- Corresponde a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y la Gerencia de Supervisión, resolver en primera instancia, mediante la emisión de Resoluciones Administrativas y/o Gerenciales, según corresponda: las solicitudes, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.

Artículo 110°.- Las unidades orgánicas podrán emitir resoluciones cuando haya delegación expresa del Titular del pliego, en asuntos de su competencia.





TÍTULO VI:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Declaración en emergencia Administrativa y Financiera o la implementación de una nueva Estructura Orgánica, no significa pérdida ni discriminación de los derechos laborales adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a las remuneraciones, niveles jerárquicos y estabilidad laboral; por cuanto se aplica de conformidad con la vigésima disposición complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SEGUNDA. - Autorizar al alcalde a emitir Resoluciones de Alcaldía que modifiquen el presente Reglamento, y de ser necesario la variación de la Estructura Orgánica aprobada, con la opinión técnica previa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, poniendo en conocimiento al Concejo Municipal.

TERCERA. - Si existiera funciones y competencias establecidas o creadas mediante un dispositivo legal (directiva, reglamento, decreto, ley, etc.) y que no hayan sido contempladas en el presente reglamento, estas deberán ser asumidas en todos sus alcances por la institución, las unidades orgánicas y el personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, debiendo ser identificadas, registradas y documentadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para tomarse en cuenta en las modificaciones ulteriores del presente documento.

CUARTA. - La Previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el Presente Reglamento, se establecerá en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), y teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes; su implementación se efectuará gradualmente, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos presupuestarios, que será aprobado por el Concejo Municipal.

CAPITULO II: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Quedan derogados o modificados todos los instrumentos normativos y disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

SEGUNDA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Concejo Distrital y al día siguiente de su publicación conforme a Ley.

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