



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VILLA DE QUEQUEÑA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

El presente Reglamento de Organización y Funciones ROF – MDVQ se define como un documento técnico normativo de gestión institucional, que establece tanto la estructura orgánica de la entidad, así como las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica.

A.C.M. 002-2024-MDVQ

2024

**OFICINA DE PLANEAMIENTO – PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	8
-------------------	---



SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica.....	9
Artículo 2°.- Adscripción	9
Artículo 3°.- Jurisdicción.....	9
Artículo 4°.- Funciones Generales de la entidad.....	9
Artículo 5°.- Base Legal	10



TÍTULO II: ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Concejo Municipal

Artículo 6°.- Definición	11
Artículo 7°.- Atribuciones	11



Comisiones de Regidores

Artículo 8°.- Definición	13
Artículo 9°.- Funciones de los Regidores	13

Alcaldía

Artículo 10°.- Definición	14
Artículo 11°.- Atribuciones.....	14

Gerencia Municipal

Artículo 12°.- Definición	15
Artículo 13°.- Funciones.....	15



CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

ORGANOS CONSULTIVOS	16
---------------------------	----

Artículo 14°.- Consejo de Coordinación Local Distrital	16
Artículo 15°.- Juntas de Delegados Vecinales	17
Artículo 16°.- Plataforma Distrital de Defensa Civil	17
Artículo 17°.- Comité de Administración del Vaso de Leche	17
Artículo 18°.- Comisión Distrital de Seguridad Ciudadana	18



CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	18
Artículo 19°. - Órgano de Control Institucional	18
Artículo 20°. - Funciones del Órgano de Control Institucional	18



CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	20
Artículo 21°. - Procuraduría Pública Municipal	20
Artículo 22°. - Funciones de la Procuraduría Pública Municipal	20



TÍTULO III: ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	22
--------------------------------	----



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL.....	22
--	----

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	22
---------------------------------	----

Artículo 23°. - Oficina de Asesoría Legal.....	22
--	----

Artículo 24°. - Funciones de la Oficina de Asesoría Legal	22
---	----

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	23
---	----

Artículo 25°. - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	23
--	----

Artículo 26°. - Funciones de la Oficina de planeamiento y Presupuesto	24
---	----



ÓRGANOS DE APOYO	26
------------------------	----

ÓRGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE ALCALDÍA	26
---	----

SECRETARÍA GENERAL	26
--------------------------	----

Artículo 27°. - Secretaría General	26
--	----

Artículo 28°. - Funciones de la Secretaría General	26
--	----

ÓRGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL.....	28
--	----

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	28
---------------------------------	----

Artículo 29°. - Oficina de Administración.....	28
--	----

Artículo 30°. - Funciones de la Oficina de Administración	28
---	----



CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	31
Artículo 31°.- Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural	31
Artículo 32°.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural	31
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	33
Artículo 33°.- Subgerencia de Desarrollo Social	33
Artículo 34°.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social	33
SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	34
Artículo 35°.- Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	35
Artículo 36°.- Funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.....	35
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	37
Artículo 37°.- Subgerencia de Administración Tributaria.....	37
Artículo 38°.- Funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria	38



SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV: UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I: UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	39
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE SECRETARÍA GENERAL	39
Artículo 39°.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo	39
Artículo 40°.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentaria y Archivo	39
Artículo 41°.- Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	40
Artículo 42°.- Funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.....	41
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	41
Artículo 43°.- Unidad de Tesorería.....	41
Artículo 44°.- Funciones de la Unidad de Tesorería	41
Artículo 45°.- Unidad de Contabilidad.....	43
Artículo 46°.- Funciones de la Unidad de Contabilidad	43
Artículo 47°.- Unidad de Recursos Humanos.....	44
Artículo 48°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos	45



Funciones de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos.....	45
Artículo 49°.- Unidad de Abastecimiento	47
Artículo 50°.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento.....	47
Artículo 51°.- Área de Control Patrimonial	49
Artículo 52°.- Área de Almacén Central.....	50
Artículo 53°.- Unidad de Tecnología e Informática	51
Artículo 54°.- Funciones de la Unidad de Tecnología e Informática	51



CAPÍTULO II: UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



Artículo 55°.- Unidad de Obras Públicas Estudios y Proyectos	53
Artículo 56°.- Funciones de la Unidad de Obras Públicas Estudio y Proyecto.....	53
Artículo 57°.- Área de Gestión de Riesgos de Desastre y Defensa Civil.....	55
Artículo 58°.- Funciones de la Unidad de Gestión de Riesgos de Defensa Civil.....	56
Artículo 59°.- Unidad de obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	58
Artículo 60°.- Funciones de la Unidad de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	58
Artículo 61°.- Unidades de Maquinarias y Equipos Pesados.....	59
Artículo 62°.- Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados	59
Artículo 63°.- Unidad de Catastro.....	60
Artículo 64°.- Funciones de la Unidad de Catastro	60
Artículo 65°.- Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras	61
Artículo 66°.- Funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.....	61



UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Artículo 67°.- Unidad de Cultura, Educación y Deporte.....	62
Artículo 68°.- Funciones de la Unidad de Cultura, Educación y Deporte	63
Artículo 69°.- Funciones de la Subunidad de Educación	64
Artículo 70°.- Funciones de la Subunidad de Deportes y Recreación.....	65
Artículo 71°.- Unidad de Programas Sociales	66
Artículo 72°.- Funciones de la Unidad de Programas Sociales.....	67
Artículo 73°.- Unidad de Registro Civil	71
Artículo 74°.- Funciones de la Unidad de Registro Civil.....	71



UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 75°.- Unidad de Gestión Ambiental, Ornato y Servicios	72
--	----

Artículo 76°.- Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental, Ornato y Servicios	73
Artículo 77°.- Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.....	73
Artículo 78°.- Funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	74
Artículo 79°.- Unidad de Comercialización	76
Artículo 80°.- Funciones de la Unidad Comercialización.....	76
Artículo 81°.- Unidad de Área Técnica Municipal - ATM	78
Artículo 82°.- Funciones de la Unidad del Área Técnica Municipal - ATM	78
Artículo 83°.- Unidad de Turismo y Desarrollo Agropecuario.....	79
Artículo 84°.- Funciones de la Unidad de Turismo y Desarrollo Agropecuario	79



UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

TRIBUTARIA

Artículo 85°.- Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Control	80
Artículo 86°.- Funciones de la Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Control	80
Artículo 87°.- Unidad de Fiscalización Tributaria	81
Artículo 88°.- Funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria	82
Artículo 89°.- Unidad de Ejecución Coactiva	83
Artículo 90°.- Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva.....	83



TÍTULO V

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 85

Artículo 91°.- De las Relaciones Interinstitucionales	85
Artículo 92°.- Responsabilidad del Alcalde	85



TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN LABORAL..... 86

Artículo 93°.- Del Régimen Laboral	86
--	----



TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 86

Artículo 94°.- Del Régimen Económico	86
--	----

TÍTULO VIII

DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS 87

Artículo 95°.- De las Funciones Administrativas.....	87
--	----



TÍTULO IX

DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS..... 87

Artículo 96°.- De las Instancias Administrativas..... 87

Artículo 97°.- Procedimientos Comunes..... 87

Artículo 98°.- Procedimiento Sancionador 88

Artículo 99°.- Segunda Instancia 88

Artículo 100°.- Delegación de Facultades..... 88

Artículo 101°.- Instancia Única 88



TÍTULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 89

Artículo 102°.- De las Disposiciones Complementarias..... 89

ESTRUCTURA ORGÁNICA 92

ORGANIGRAMA 95



INTRODUCCIÓN

Dentro del Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública se plantean Lineamientos para que las entidades públicas encaminen sus esfuerzos hacia el fortalecimiento y la modernización de sus instrumentos de gestión, con el objetivo de lograr un estado moderno al servicio de las personas, es decir orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado, inclusivo y abierto (transparente y que rinde cuentas). En tal sentido, dicha política plantea pasar de un modelo de gestión por funciones a uno de gestión por procesos, basado en los principios de especialidad y división del trabajo. Estos nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento continuo y reorganización estratégica del aparato municipal, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de Descentralización, así como los nuevos principios de gestión pública moderna. Dentro de ese proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante, en su condición de ser los representantes más cercanos del Estado.

En base a esta línea principal de acción, planteamos que la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña intensifique el desarrollo de acciones estratégicas para asegurar el control y alineamiento del proceso de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a nivel local. Consecuentemente, la municipalidad ha convenido efectuar modificaciones en la organización de la entidad bajo un enfoque de gestión por procesos y adecuándolo a la normativa de los sistemas administrativos y funcionales del Estado; de esta forma, su funcionalidad se orientará hacia la consecución de resultados concretos, potenciando sus niveles de ejecución de modo que se asegure cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.

Es por ello que el objetivo principal del presente reglamento que presentamos, es convertir a la municipalidad en una organización moderna, capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a las demandas de la comunidad. En ese sentido, el presente reglamento cumple con determinar la naturaleza, finalidad, objetivos, ámbito jurisdiccional, estructura orgánica, relaciones interinstitucionales, atribuciones, competencias y funciones generales de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

Desde esta óptica el Reglamento de Organización y Funciones se convierte en la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña y como tal, sirve de base para la elaboración de los demás documentos normativos de gestión municipal. Por consiguiente, la articulación de los documentos de gestión gira en torno a la visión que registramos en el reglamento, documento que declara lo que deseamos para el distrito en el corto y mediano plazo, vale decir, la consolidación del Distrito de la Villa de Quequeña que brinda servicios de calidad óptima, con eficiencia y eficacia, que promueve el desarrollo económico y social para que sus vecinos alcancen los más altos niveles de vida en una sociedad moderna, saludable y segura; hacia ello se dirigen todos



nuestros esfuerzos.

El Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, busca la adecuación para que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Por último, se debe de indicar que el presente reglamento se ajusta a lo que establece el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VILLA DE QUEQUEÑA

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas en la Constitución Política del Perú. Tiene su origen en la Ley N° 4101.



Por tanto, el presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, misión, finalidad y objetivos de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña, así como la descripción de su estructura orgánica.

Artículo 2º.- Adscripción

La Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña no se encuentra adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.



Artículo 3º.- Jurisdicción

La Municipalidad ejerce jurisdicción en el Distrito de Quequeña, de la Provincia y Departamento de Arequipa, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 4º.- Funciones Generales de la entidad

La Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Son fines de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña los siguientes:

- a. Promover el desarrollo económico sostenible y armónico del distrito.



- b. Promover y elevar el desarrollo social del distrito e integrar los distintos estilos de vida de la población.
- c. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, promoviendo, concertando e integrando acciones con la sociedad civil y entidades públicas.
- d. Fomentar el bienestar de los vecinos mediante la adecuada prestación de los servicios públicos, satisfaciendo sus necesidades de seguridad, salubridad, cultura, recreación, desarrollo urbano, tránsito, transporte y otros en el marco de competencias del Gobierno Local.



Artículo 5°.- Base legal

La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña.



- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos



de Organización del Estado y su modificatoria.

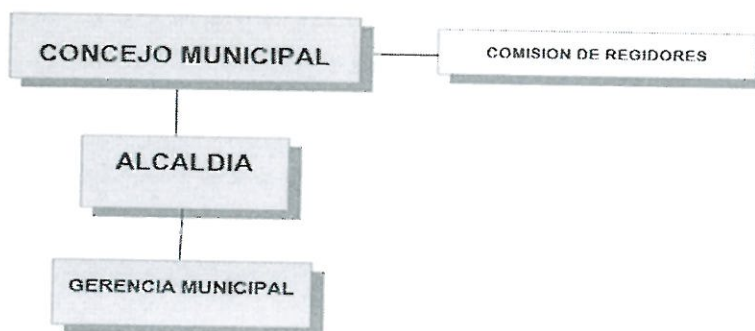
- Ordenanza Municipal N° 000-2023-MDVQ que aprueba el Reglamento Interno del Concejo del Distrito de la Villa de Quequeña.
- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG aprueba la DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- Otras normas legales de carácter administrativo que regulen las distintas funciones y competencias de Gobiernos locales.



TÍTULO II: ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6°.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. El Concejo Municipal está conformado por el alcalde, quien los preside y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones conforme a Ley. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.



Artículo 7°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.



4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
7. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
8. Autorizar los viajes al interior y 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.
9. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno de Concejo.
10. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
11. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal y Programas Sociales.
12. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
13. Aprobar el presupuesto anual dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
14. Aprobar el balance y la memoria.
15. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y siguientes de la Ley Orgánica de Municipalidades.
16. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
17. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
18. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
19. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
20. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
21. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
22. 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.
23. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.



24. 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.
25. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
27. Plantear los conflictos de competencia.
28. Aprobar el cuadro de asignación de personal y/o cuadro de puestos de la entidad, de ser el caso.
29. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
30. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
31. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Las comisiones de regidores se constituyen a propuesta del alcalde y/o regidores, son designadas por acuerdo de concejo con la finalidad de diagnosticar y dar solución a los problemas que se presentan, tanto en la localidad como en la entidad municipal.

01.1.1. COMISIÓN DE REGIDORES



Artículo 8°.- Definición de las Comisiones de Regidores

Las comisiones de regidores son órganos consultivos que se rigen por su Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC) y se designan por acuerdo del concejo municipal.



Artículo 9°.- Funciones de las Comisiones de Regidores

Sus funciones se establecen en el Reglamento Interno del Concejo, a saber:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de las políticas locales aprobadas por el Concejo y proponer normas para su correcta aplicación.
2. Coordinar y supervisar la ejecución técnica del presupuesto, en las fases de programación, formulación y evaluación de acuerdo a ley.
3. Elevar al alcalde, los proyectos de normas municipales respecto a la gestión o prestación de los servicios públicos locales, así como de los tributos municipales a fin de que sean sometidas a la deliberación y decisión del Concejo Municipal.
4. Emitir dictámenes.
5. Las demás funciones establecidas en el Reglamento Interno del Concejo.



01.2. ALCALDÍA

Artículo 10°.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, que dirige y supervisa el cumplimiento de las políticas establecidas por el Concejo Municipal. El alcalde es el representante legal de la municipalidad, titular del pliego presupuestal y la máxima autoridad administrativa; sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 11°.- Atribuciones del Alcalde

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo consensuado con la sociedad civil.
8. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, el Presupuesto Institucional de Apertura debidamente equilibrado.
9. 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.
10. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos y con acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
11. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
12. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal y los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
13. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley de presupuesto.
14. Designar y cesar al gerente municipal, y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
15. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal, así como, en cualquiera de sus funcionarios, conforme a ley.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.





17. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
18. Constituir y presidir la Plataforma de Defensa Civil Distrital y el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del SINAGERD.
19. Las demás atribuciones que por ley le correspondan.



GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12°.- Gerencia Municipal

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde. La gerencia municipal planifica, organiza, dirige, controla y supervisa la ejecución de actividades y proyectos de la municipalidad para el cumplimiento de las políticas establecidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, además supervisa los procesos de atención al vecino con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios municipales. La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la municipalidad.



Artículo 13°.- Funciones de la Gerencia Municipal

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Proponer planes y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los Lineamientos de política de gestión de la municipalidad.
3. Supervisar y evaluar las actividades de gestión financiera y económica de la municipalidad.
4. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones necesarios para el funcionamiento de la administración municipal.
5. Proponer estrategias de gestión que coadyuven a la maximización de beneficios, minimización de costos e incremento de los fondos de la municipalidad.
6. Supervisar la prestación de los servicios públicos que brinda la municipalidad.
7. Presidir las comisiones y los comités de los cuales forme parte.
8. Cooperar con la Secretaría General para que los procesos internos de acceso a la información, aseguren la transparencia en todas las acciones que realiza la municipalidad.
9. Proponer al alcalde las designaciones y remociones de los funcionarios.
10. Representar al alcalde en las actividades donde se le designe.
11. Asistir a las sesiones de concejo y participar, con derecho a voz, cuando sea requerido.
12. Disponer y supervisar la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
13. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, ejecutando





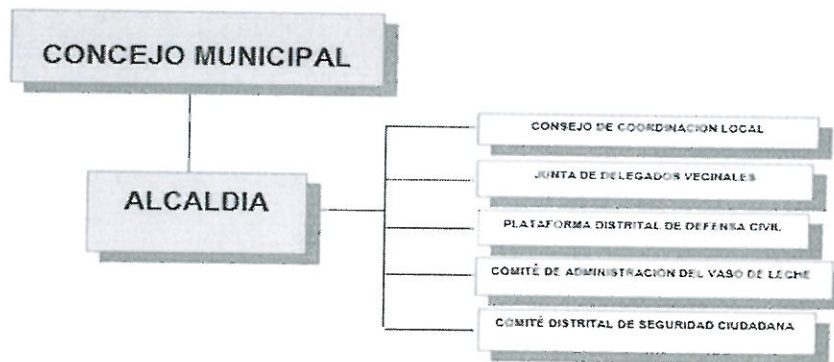
acciones para el mejoramiento continuo del mismo.

14. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
15. Emitir resoluciones en segunda instancia administrativa respecto de solicitudes denegadas en materia laboral, agotando la vía administrativa.
16. Participar en la aprobación y ejecución del plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo concertado y plan de inversiones, entre otros necesarios para la gestión.
17. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
18. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
19. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.



CAPÍTULO II

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS



02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL

Artículo 14°.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad. Está integrado por el alcalde, quien lo preside y por los representantes de la sociedad civil, las organizaciones sociales de base y cualquier otra forma de organización a nivel distrital. Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital, están señaladas en el artículo 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades, no ejecuta funciones administrativas ni ejerce actos de gobierno.



02.2. JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 15°.- Juntas de Delegados Vecinales

Las Juntas de Delegados Vecinales, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de promover y fortalecer el desarrollo local y la participación vecinal. Está integrado por los representantes de las organizaciones sociales de base, vecinales y vecinos representativos, su participación está regulada por la Ley Orgánica de Municipalidades.



PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 16°.- Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña, es un órgano de coordinación, que se establece como espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación, en caso de emergencia o desastre dentro de la jurisdicción del distrito. Está regulado bajo la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, además de las normas legales que le sean aplicables, está integrado por:



- El Alcalde, quien lo preside
- El Jefe del Área de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, como Secretario Técnico.
- Representantes del Sector Público y de organizaciones privadas.

02.4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 17°.- Comité de Administración del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la municipalidad, encargado de coordinar con las diferentes instituciones vinculadas al programa conforme a Ley, tiene como función velar por el cumplimiento de la norma que regula el Programa del Vaso de Leche, así como cautelar los recursos asignados al mismo, está integrado por:



- El Alcalde, quien los preside
- Un funcionario municipal
- Un representante del Ministerio de Salud



- Tres representantes de la organización del Programa Vaso de Leche

02.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 18°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano consultivo y de coordinación; su función es velar por la seguridad, la paz, la tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción, está conformado por:

- El Alcalde, quien lo preside
- El Gobernador
- El Comisario de la Policía Nacional del Perú
- Un representante del Poder Judicial
- Un representante de las Juntas Vecinales



CAPITULO III

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 19°.- Órgano de Control Institucional

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control 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 resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. El Órgano de Control se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la municipalidad, su titular ostenta la condición de Jefe, mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República (CGR), en su condición de ente técnico rector del sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.



Artículo 20°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

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 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 la entidad disponga 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, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
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. 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.
16. 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.

17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
21. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.



CAPÍTULO IV

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 21º.- Procuraduría Pública Municipal

Es el órgano encargado de la ejecución de las acciones que garanticen los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa judicial, en sede jurisdiccional y/o en los procesos arbitrales conforme a ley. La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario designado por la Procuraduría General del estado con rango de Jefe. Reporta administrativamente al Alcalde y funcionalmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado.



Artículo 22º.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

1. Representar a la municipalidad y defender los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como el tribunal arbitral, centros de conciliación y otros de similar naturaleza en los que la municipalidad es parte. Esta representación se ejerce a solo mérito de su designación. Entendiéndose también por intereses de la entidad, aquellos casos donde funcionarios y servidores, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones, sean involucrados en procesos abiertos en su contra y que no entren en conflicto con el bien jurídico afectado.
2. Impulsar acciones destinadas a la obtención de la reparación civil y su ejecución, igualmente participar en los procesos de colaboración eficaz.
3. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente, la realización de actos de investigación, sin merma de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio





Público.

4. Requerir a toda institución pública, la información, documentos, antecedentes e informes necesarios para la defensa de la municipalidad.
5. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública de la Municipalidad, a través de escrito simple.
6. Proporcionar la información que le sea requerida por otras dependencias o entidades, con arreglo a las disposiciones legales.
7. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y sus funcionarios involucrados.
8. Coordinar acciones con la Unidad de Seguridad Ciudadana para contribuir en lo que sea necesario a controlar el orden interno y la convivencia pacífica entre los vecinos, dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento.
9. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas de trabajo y similares para tratar asuntos técnico-legales relacionados con la defensa judicial del Estado.
10. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales en contra de los intereses de la municipalidad. Asimismo, informar trimestralmente a la alta dirección sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
11. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
12. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
13. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referida a la Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
14. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
16. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
17. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.





TÍTULO III: ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

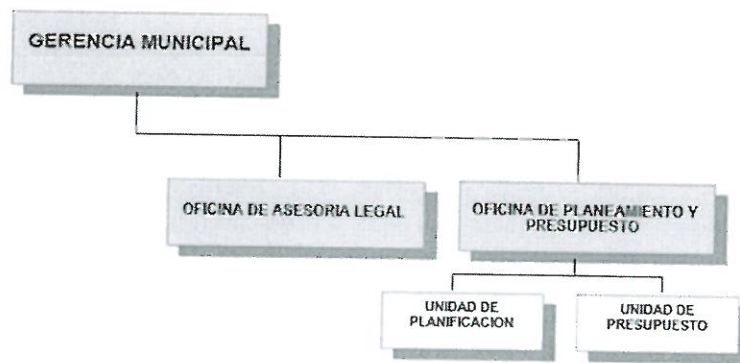
CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL



5.1.1 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 23º.- Oficina de Asesoría legal



Es el órgano encargado de asesorar a la Alcaldía y a los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en el aspecto técnico y jurídico que garantice el adecuado funcionamiento de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de carrera con rango de Jefe, designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 24º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Legal



1. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de carácter legal a los órganos de gobierno y demás unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito de competencia.
3. Emitir informes legales y absoluciones de consulta en temas de competencia legal, a solicitud de los órganos de gobierno y demás unidades orgánicas de la municipalidad, sobre la correcta interpretación de las normas siempre y cuando la absolución no involucre anticipar opinión respecto de lo consultado.
4. Interpretar y emitir opinión sobre la celebración de convenios, contratos y otros, donde la municipalidad sea parte o tenga interés en participar.



5. Revisar y emitir opinión legal sobre las resoluciones, contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y a solicitud de órganos que cuenten con competencias delegadas.
6. Proponer normas de carácter legal, municipal o reglamentario como convenios, reglamentos, ordenanzas y otros.
7. Emitir dictamen dirimente cuando existan opiniones contradictorias o divergentes de las subgerencias.
8. Participar en las comisiones que conforme la municipalidad, en las cuales el asesoramiento jurídico sea requerido.
9. Dirigir y coordinar actividades destinadas a sistematizar la normatividad municipal para el perfeccionamiento de la gestión de la entidad.
10. Revisar los proyectos de resoluciones y demás dispositivos a suscribirse por el Alcalde y/o Gerente Municipal, cuando estos tengan relevancia jurídica.
11. Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
12. Participar en las sesiones de Concejo.
13. Integrar los comités que conforme la municipalidad, de acuerdo a sus competencias.
14. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
15. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
16. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
18. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
19. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
20. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

5.1.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 25º.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeamiento y presupuesto, así como elaborar la Programación Multianual de Inversiones. Está a cargo de un funcionario de carrera con rango de Jefe, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo las Unidades de Planificación y la Unidad de Presupuesto.



Artículo 26°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Proponer al Gerente Municipal los Lineamientos de política de gestión.
3. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y hacer seguimiento de su ejecución.
4. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
5. Proponer la norma y sustento técnico que da inicio, conduce y ejecuta el proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados.
6. Conducir los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional, en coordinación con los demás órganos y unidades del Concejo Municipal.
7. Dirigir, coordinar y supervisar el uso y aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-SP), en cada una de sus fases conforme a la normatividad vigente.
8. Conducir, asesorar, desarrollar y evaluar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y Estructura Orgánica.
9. Consolidar y gestionar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.) y el Tarifario de Servicios no Exclusivos, propuestos por las áreas de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña en función a su competencia.
10. Elaborar y sustentar la estructura de costos de los arbitrios municipales, así como de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos correspondiente al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11. Promover la implementación de la Gestión por Resultados (GpR).
12. Planear, organizar y coordinar las acciones para la formulación y evaluación de la información estadística con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
13. Desarrollar y normar las actividades y procedimientos técnicos de estadística de la municipalidad.
14. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a todos los órganos y unidades orgánicas.
15. Conducir, orientar, consolidar y gestionar la elaboración del Mapa de Procesos y el Manual de Procedimientos de cada área, así como mantener actualizado su inventario y brindar la asesoría técnica correspondiente.
16. Revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos referente a la determinación, seguimiento, medición y mejora de los procesos de la Entidad.





17. Controlar el marco presupuestal y realizar las certificaciones presupuestarias como etapa preparatoria para la ejecución del gasto.
18. Proponer la aprobación de las modificaciones presupuestarias que se le presenten, conforme a los procedimientos establecidos en las directivas emanadas por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
19. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
20. Evaluar, consolidar y sistematizar los informes de la formalización de los acuerdos de programación participativa a nivel de proyecto y actividades.
21. Emitir directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
22. Desarrollar y proponer las políticas y estrategias para el uso racional y óptimo de los recursos municipales, buscando maximizar beneficios y minimizar costos.
23. Analizar, sistematizar y optimizar los procedimientos administrativos de la municipalidad con la finalidad de simplificar normas y procedimientos, dentro de la estrategia de aplicación de la mejora continua.
24. Elaborar la Memoria Institucional Anual en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
25. Proporcionar a la Gerencia Municipal, la información para su publicación en el portal web de transparencia, según las características, plazos y Lineamientos para la estandarización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas.
26. Elaborar y actualizar la Programación Multianual de Inversiones, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas.
27. Conducir y supervisar el proceso de programación y evaluación de inversiones conforme al Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
28. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público.
29. Registrar a los órganos y/o unidades orgánicas que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables, en el resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones y la ejecución de las inversiones.
30. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
31. Realizar el seguimiento del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios sobre la base de los reportes generados por el PMI.
32. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
33. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
34. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.



35. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
36. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
37. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



ÓRGANOS DE APOYO

06.1 ÓRGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE ALCALDÍA



6.1.1 SECRETARÍA GENERAL



Artículo 27º.- Secretaría General

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía de acuerdo a la normativa vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con la administración documentaria y archivo de la documentación de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de Alcaldía, está a cargo de un funcionario de carrera. Tiene bajo su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Trámite Documentaria y Archivo.
- Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.



Artículo 28º.- Funciones de Secretaría General

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.
3. Redactar la agenda para las sesiones de Concejo Municipal de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía y en coordinación con la Gerencia Municipal.
4. Cursar las citaciones a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias,



extraordinarias y solemnes.

5. Atender los pedidos que formulen los regidores en coordinación con las áreas competentes, así como las solicitudes de informes derivados de las sesiones de Concejo.
6. Transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios físicos, informáticos u otros que aseguren su custodia, de conformidad con el Reglamento Interno de Concejo (RIC).
7. Actuar como secretario de actas en las sesiones de Concejo Municipal, dando lectura a las actas y demás documentos correspondientes.
8. Formular los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
9. Elaborar documentos de carácter oficial que formulen las comisiones de regidores y seguimiento de los requerimientos de las comisiones a las diversas áreas administrativas.
10. Certificar copias de normas y documentos que emite la municipalidad.
11. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
12. Supervisar las acciones referidas al proceso de transparencia y acceso a la información pública.
13. Supervisar la administración del sistema de administración documentaria y archivo municipal.
14. Supervisar los servicios que presten las unidades orgánicas a su cargo.
15. Proporcionar a la Gerencia Municipal, para su publicación en el Portal Web de Transparencia, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas.
16. Conducir el sistema de control interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
17. Resolver en segunda instancia administrativa, apelaciones contra denegatorias de atención de documento solicitados al amparo del procedimiento de acceso a la información.
18. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
19. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
20. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.

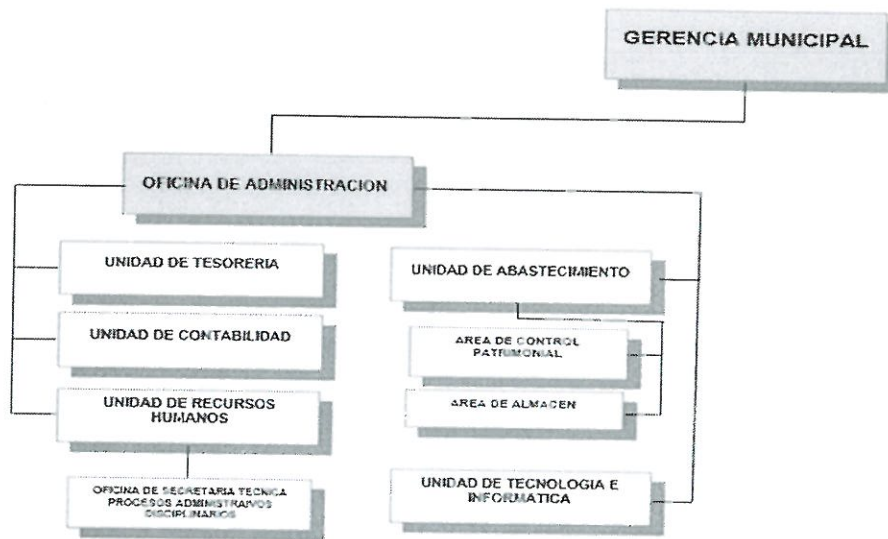




21. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
22. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
23. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



ORGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL



06.2.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 29º.- Oficina de Administración

Es un órgano de apoyo, encargado del manejo de los recursos administrativos, económicos y financieros. Está a cargo de un funcionario profesional de carrera con rango de jefe, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Tecnologías e informática

Artículo 30º.- Funciones de la Oficina de Administración

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades en el marco de los sistemas administrativos de Contabilidad Pública, Tesorería, Contrataciones y Recursos





Humanos.

2. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de administración general.
3. Supervisar los actos de programación, preparación y ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones hasta su culminación.
4. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros de la entidad.
5. Dirigir y Controlar el registro de las operaciones de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
6. Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Supervisar el control previo de las operaciones financieras, así como supervisar y controlar el comportamiento de los egresos según la programación presupuestal y el calendario de pagos.
8. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la municipalidad.
9. Dirigir, controlar y supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución de contrato, así como de prácticas pre-profesionales.
10. Supervisar y controlar el proceso de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones, pensiones y el pago de honorarios profesionales.
11. Coordinar eficientemente con la Unidad de Relaciones Públicas las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad.
12. Implementación de programas de evaluación de personal para la medición del rendimiento laboral.
13. Emitir resoluciones para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
14. Emitir resoluciones reconociendo beneficios sociales de trabajadores, convirtiéndose en primera instancia administrativa en solicitudes derivadas de derechos laborales.
15. Suscribir contratos financieros y bancarios.
16. Suscribir contratos para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios, consultorías y ejecución de obras. Así como los ingresos y rentas de los funcionarios, así como gestionar su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.
17. Presidir el Comité de Caja de la municipalidad.
18. Emitir resoluciones administrativas, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
19. Participar en las licitaciones, concursos públicos, adjudicación directa y otros procesos de selección que convoque la municipalidad.
20. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de





Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.

21. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
22. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
23. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
24. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
25. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
26. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
27. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II: ÓRGANO DE LÍNEA

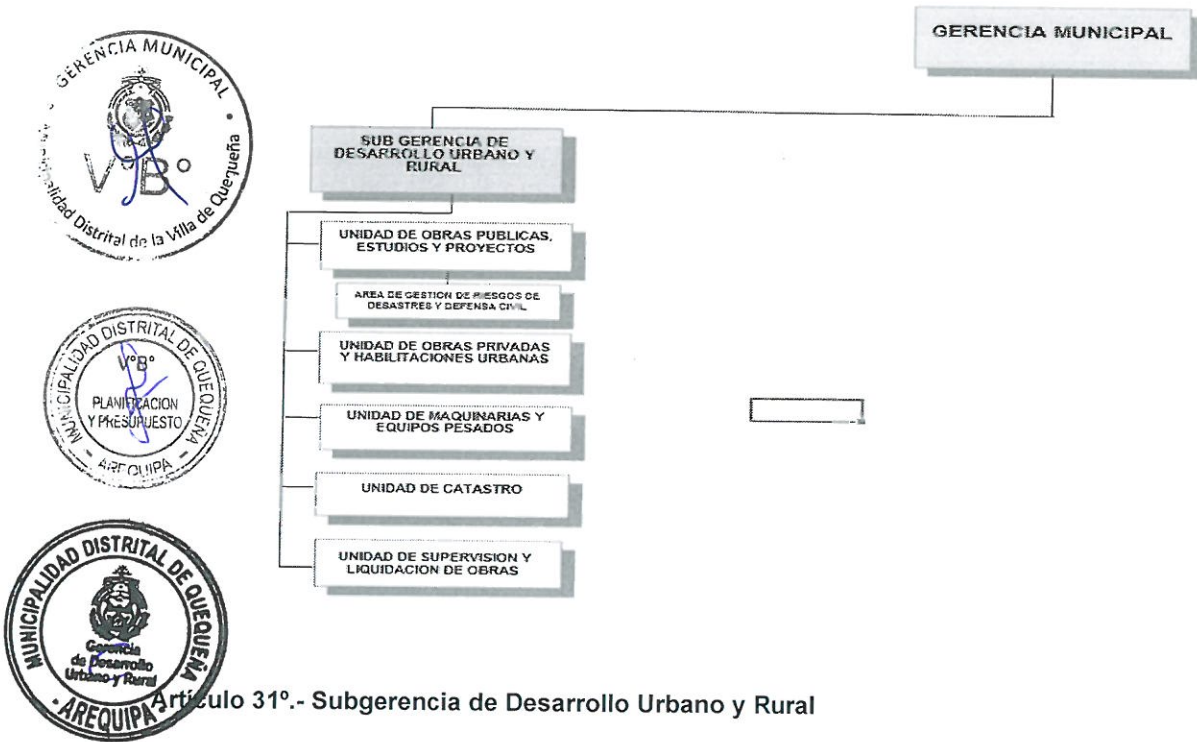
07. ORGANOS DE LÍNEA

07.1. ORGANOS DE LÍNEA QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL





7.1.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



Artículo 31º.- Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al Planeamiento Urbano, Obras Públicas, Obras Privadas, Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas y Catastro de la planificación integral del distrito, así como el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial local. Está a cargo de un funcionario de carrera con rango de Subgerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo varias unidades orgánicas.

Artículo 32º.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Programar, coordinar, ejecutar y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
3. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
4. Informar a la Alta Dirección respecto a aprobar las valorizaciones, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos, en los casos que corresponda.
5. Presidir la comisión técnica para edificaciones y la comisión técnica distrital para



habilitaciones urbanas, encargadas de evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, puesta en valor, demolición, entre otras.

6. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del distrito.
7. Emitir informes subgerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
8. Supervisar la implementación del catastro en el distrito y velar por su permanente actualización.
9. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
11. Participar en la comisión de recepción de obras públicas.
12. Priorizar la infraestructura básica de servicios públicos, que permitan el desarrollo de negocios y cadenas productivas.
13. Evaluar y calificar, en última instancia administrativa, las iniciativas de proyectos integrales de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos presentadas por los particulares.
14. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
15. Participar en representación del alcalde en las designaciones encargadas a nivel de habilitaciones urbanas y edificaciones.
16. Resolver las apelaciones que se interpongan contra los informes y reclamos emitidos por las áreas a su cargo.
17. Proponer, formular y viabilizar proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente de inversiones.
18. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
19. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
20. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
21. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
22. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.



7.1.2 SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Artículo 33°.- Subgerencia de Desarrollo Social

Es el órgano de línea encargado de propiciar el desarrollo social sostenible en el nivel local traducido en la promoción social, educativa, cultural y deportiva. Está a cargo de un funcionario de carrera con rango de Subgerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo las siguientes unidades orgánicas:



1. Unidad de Agricultura, Educación y Deporte
2. Unidad de Programas Sociales
3. Unidad de Registro Civil

Artículo 34°.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social



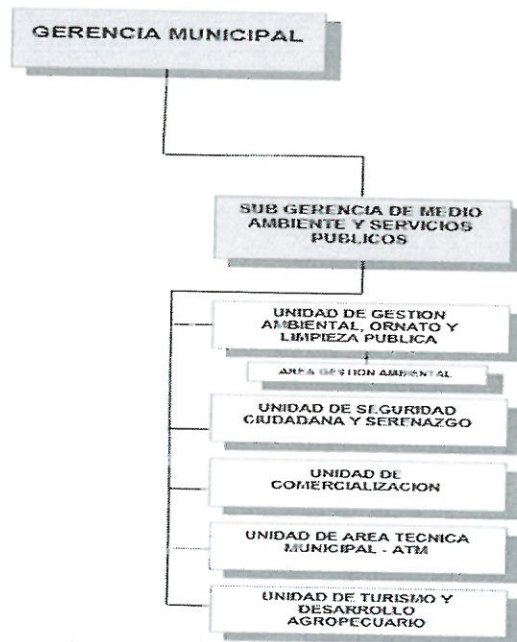
1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social sostenible, elevando el nivel sociocultural de la población
3. Dirigir las Áreas de Programa del Vaso de Leche, Sisfoh, Administración de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), las Áreas de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
4. Garantizar la reinserción del adulto mayor a la vida activa y saludable.
5. Coordinar con el CONADIS las estrategias para asegurar la accesibilidad a la prestación de servicios para las personas con discapacidad, siendo ésta una función a asignarse a la OMAPED.



6. Integrarse al proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas.
7. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
8. Emitir informes subgerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
9. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
10. Proporcionar espacios para la socialización e interacción del adulto mayor, promoviendo su participación e integración social.
11. Organizar y sostener centros culturales, con participación activa de la juventud.
12. Impulsar una cultura cívica en la población de respeto a los bienes patrimoniales del distrito, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato público.
13. Promover espacios de participación, educativos, culturales, deportivos y desarrollo social.
14. Evaluar los programas de educación no formal en el distrito.
15. Proponer, formular y viabilizar proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente de inversiones.
16. Supervisar la ejecución de las actividades de las unidades a su cargo.
17. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
18. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
19. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
20. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
22. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
23. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
24. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



7.1.3 SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS



Artículo 35°.- Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

Es el órgano de línea encargado de la preservación del medio ambiente y la prestación del servicio de limpieza pública. Está a cargo de un funcionario de carrera con rango de subgerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo las siguientes unidades orgánicas:



- Unidad de Gestión Ambiental, Ornato y Limpieza Pública
- Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- Unidad de Comercialización
- Unidad de Área Técnica Municipal – ATM
- Unidad de Turismo y Desarrollo Agropecuario



Artículo 36°.- Funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Planear, conducir y supervisar las actividades relacionadas con el medio ambiente, esto es, la limpieza pública, la conservación y protección del hábitat, así como el control de la contaminación ambiental, sea aire, agua, tierra y ruidos.
3. Dirigir programas de educación ecológica en coordinación con entidades públicas y privadas relacionadas con la actividad, a fin de promover la conservación ambiental y el eco hábitat.



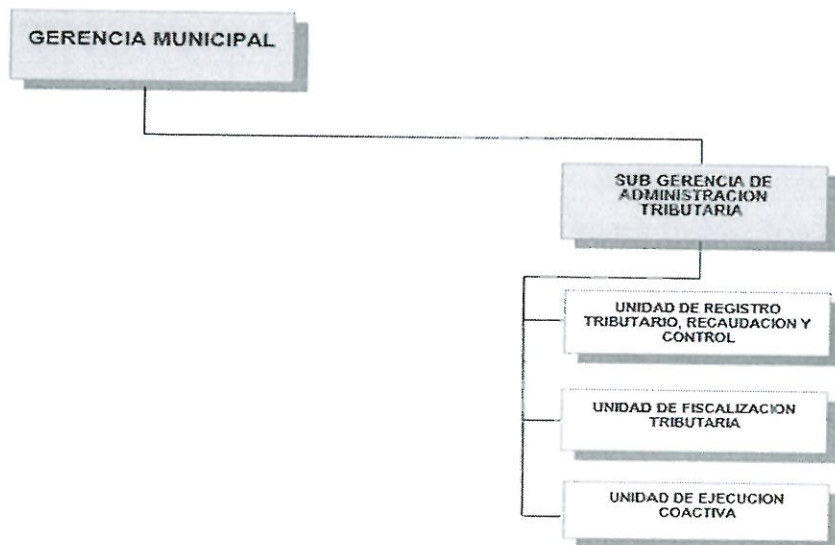
4. Formular procedimientos destinados a regular el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y el empleo de los recursos naturales en el distrito.
5. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
6. Emitir informes y dictámenes de la subgerencia, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
7. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
8. Promover en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal la organización de los comités cívicos pro parques por sectores en coordinación con las entidades públicas y privadas.
9. Promover alianzas estratégicas interdistritales y con los vecinos para preservar el ornato, saneamiento ambiental, limpieza y desarrollo del distrito.
10. Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana, así como el mobiliario urbano.
11. Conducir el Programa de Gestión Ambiental (PGA) en el distrito, elaborando políticas normas e instrumentos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades en el marco de la ley general del ambiente.
12. Conformar la Comisión Ambiental Municipal (CAM) y regular los comités que fueren creados dentro de esta.
13. Ejecutar las operaciones de la plataforma de atención al ciudadano, en el ámbito de su competencia.
14. Capacitar a los sectoristas de la plataforma de atención al ciudadano, en los procesos del ámbito de su competencia que le corresponda desarrollar.
15. Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo.
16. Proponer y ejecutar los estudios, planes, programas y proyectos necesarios para el cuidado y promoción del medio ambiente, exigidas por el Ministerio del Ambiente.
17. Promover la creación de brigadas ecológicas en coordinación con las instituciones educativas del distrito.
18. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
19. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
20. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.



21. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
22. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
23. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
24. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
25. Otras que se asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



7.1.4 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Artículo 37º.- Subgerencia de Administración Tributaria



Es el órgano de línea encargado de velar por la eficiente administración y recaudación de los tributos municipales con la finalidad de incrementar los fondos Municipales. Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un servidor público de carrera que cumpla con el perfil que el puesto amerita para el cumplimiento de su misión y objetivos materia de su competencia.



Artículo 38°.- Funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria



1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Actualizar y validar la determinación de las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
3. Formular, proponer y aplicar las políticas, estrategias, directivas y programas, que contribuyan a mejorar la recaudación de los diferentes tributos.
4. Evaluar y supervisar las acciones necesarias para la determinación, notificación y cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
5. Emitir mensualmente reportes estadísticos sobre el comportamiento de la recaudación municipal, a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
6. Coordinar con la Alta Dirección la emisión de Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos de su competencia, acorde con los dispositivos tributarios vigentes.
7. Programar y coordinar las acciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña, dentro del marco legal pertinente.
8. Velar por una correcta atención y orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias con la municipalidad.
9. Mantener actualizado las tablas de valores unitarios oficiales de edificaciones, valores arancelarios de terrenos y tablas de depreciación, que permita la actualización oportuna de la base imponible tributaria, para la emisión correcta de los estados de cuenta de los contribuyentes.
10. Efectuar los cobros por los diferentes rubros que recaude la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña.
11. Procesar e Informar en forma diaria la recaudación efectuada, por los cobros de los diferentes tributos municipales.
12. Archivar y cautelar los recibos y documentos inherentes a su área, debidamente ordenados.
13. Controlar que de manera íntegra todo lo recaudado dentro las 24 horas de realizada la recaudación, ingrese a las cuentas corrientes que correspondan, en coordinación con la Unidad de Tesorería;
14. Realizar los registros de ingresos en el SIAF, en la fase de determinado de los ingresos de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña.
15. Otras funciones, que le asigne la Gerencia Municipal, acorde con sus competencias y dentro del marco legal pertinente.



SECCIÓN SEGUNDA

TITULO IV: UNIDADES ÓRGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

08. UNIDADES ÓRGANICAS QUE DEPENDEN DE ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION



UNIDADES ÓRGANICAS QUE DEPENDEN DE SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Artículo 39°.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo



La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica responsable de conducir, controlar y coordinar los procesos del sistema de administración documentaria y archivo de la institución, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un empleado de carrera.

Artículo 40°.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo



1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación de la municipalidad.
3. Conducir el proceso de formulación del programa de control documentario.
4. Coordinar con el Archivo General de la Nación, la baja documental, entre otras acciones propias del archivo municipal.
5. Brindar información sobre la ubicación de todo documento en la municipalidad de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Administrar y supervisar el sistema de gestión documentaria para el control de la información procesada por su unidad.
7. Conducir y coordinar el proceso de atención al libro de reclamaciones físico y virtual, con las unidades orgánicas involucradas y brindar respuesta oportuna a las solicitudes y reclamos registrados en éste.
8. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
9. Proporcionar a la Gerencia Municipal la información de su competencia para su





publicación en el portal web de transparencia, según las características, plazos y Lineamientos para la estandarización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas.

10. Elaborar y proponer a la Secretaría General, las normas administrativas para regular los procedimientos del Sistema de Administración Documentaria y Archivo.
11. Archivar, custodiar y cautelar los documentos originales de la municipalidad, entre otros: las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, edictos, Ordenanzas, así como las directivas generales y específicas emitidas por las áreas, emitiendo copias certificadas de las mismas, cuando corresponda.
12. Distribuir oficios, cartas, invitaciones, notificaciones que emite la Alta Dirección, así como las subgerencias a los diferentes lugares dentro y fuera del distrito.
13. Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) y remitirlas a la Unidad de Inspecciones y Control de Sanciones para el inicio del procedimiento sancionador.
14. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
15. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
16. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente a la Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
17. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
19. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
20. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

8.1.3 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 41º.- Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Es el órgano de apoyo responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña. Está a cargo de un Jefe de Unidad y depende de la Oficina de Secretaría General de la entidad.



Artículo 42°.- Funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional



1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Oficina de Secretaría General.
2. Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad.
3. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la realización de eventos, protocolo y con las comunicaciones de la Municipalidad.
4. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones.
5. Tramitar las actividades que formulen las Unidades Orgánicas dependientes de la Oficina de Secretaria General.
6. Proponer normas y procedimientos orientados a mejora de las actividades de la Oficina de Secretaría General.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del Sector Público en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados.
8. Otras funciones que le asigne el Alcalde, Gerente Municipal y el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

09 UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

09.1. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

9.2.1 UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 43°.- Unidad de Tesorería



La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la ejecución de pagos, así como la custodia y depósito de los ingresos transferidos, los que conforman el flujo de fondos de la institución, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes. Está a cargo de un servidor Profesional Titulado funcionario de carrera con nivel de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Artículo 44°.- Funciones de la Unidad de Tesorería



1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Registrar y supervisar el uso correcto de la aplicación del Sistema Integrado de



Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-SP), en la fase que le corresponde y conforme a la normatividad vigente.



3. Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de los fondos que, se realicen en la municipalidad, en aplicación del principio de caja única, emitiendo comprobantes de pagos e informes diarios, custodiando la documentación sustentatoria.



4. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensualmente, en coordinación con las unidades orgánicas generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores, reportando los resultados a la Oficina de Administración.

5. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de tesorería que permitan la correcta administración y custodia de los recursos financieros y valores de la institución.

6. Efectuar el depósito correspondiente a los ingresos propios o donaciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su percepción o recaudación.

7. Efectuar el pago de planillas, a proveedores y servicios dentro de los plazos de ley.

8. Efectuar el control de los libros auxiliares, caja y conciliar los libros bancos con los extractos bancarios.



9. Remitir diariamente a la Oficina de Administración, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Unidad de Contabilidad, la documentación sustentatoria del movimiento de caja.

10. Efectuar la actualización diaria del registro de ingresos en sus fases de determinado y recaudado y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales, según la directiva de tesorería.



11. Participar en el Comité de Caja de la municipalidad.

12. Ejecutar las operaciones de caja de la Plataforma de Atención al Ciudadano.

13. Informar diariamente a la Oficina de Administración sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.

14. Guardar bajo custodia las cartas fianza y otros valores que se originen por las licitaciones, concursos y por otras operaciones propias de la municipalidad con terceros.



15. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.

16. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.

17. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.

18. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.

19. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia



20. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
21. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
22. Otras que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 45°.- Unidad de Contabilidad



La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de contabilidad de la institución de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un servidor Profesional Titulado funcionario de carrera con nivel de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Artículo 46°.- Funciones de la Unidad de Contabilidad



1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Conducir la aplicación del sistema de contabilidad pública integrada de la municipalidad, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
3. Registrar y supervisar el uso correcto de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-SP), en la fase del devengado y firmando digitalmente, efectuando el Control Previo conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
5. Efectuar el control previo y concurrente y en forma permanente a todas las operaciones de ejecución presupuestal y contable.
6. Fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones de la municipalidad.
7. Conducir el análisis periódico de las cuentas contables.
8. Mantener actualizado el registro de operaciones contable en los libros principales y auxiliares.
9. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la municipalidad y sugerir correcciones a la Unidad de Tesorería.
10. Efectuar arqueos inopinados periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la municipalidad.
11. Conciliar periódicamente la consistencia de las cuentas contables con las subgerencias que tienen a su cargo el manejo de bienes y recursos de la municipalidad, con la finalidad de efectuar los ajustes y reclasificaciones pertinentes.
12. Conciliar periódicamente con la Subgerencia de Administración Tributaria la información





de los saldos de las cuentas por cobrar.

13. Participar en el Comité de Caja de la municipalidad.
14. Proporcionar a la Gerencia Municipal, la información de su competencia para su publicación en el portal web de transparencia, según las características, plazos y lineamientos del portal municipal, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización de su contenido.
15. Sustentar el balance anual ante el Concejo Municipal y presentar el mismo, a la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos.
16. Efectuar las coordinaciones, que en el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoría a los Estados Financieros.
17. Aplicar las directivas que emite la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Contabilidad.
18. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
19. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
20. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
21. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
22. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
23. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
24. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
25. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



2.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 47°.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la institución, forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, de conformidad con la política municipal y la



normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario profesional titulado con nivel de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.



Artículo 48°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

1. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos de definición de perfiles de puestos, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación, inducción y rotación del personal para cubrir los puestos de trabajo de la municipalidad, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Brindar apoyo a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad respecto a los procesos y los procedimientos en materia de gestión de los recursos humanos.
3. Custodiar y actualizar los legajos de todo el personal, escalafón y registro de servidores.
4. Formular y proponer el Cuadro de Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Se encarga de realizar los Compromisos Anuales y Mensuales en el Sistema de Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-SP), firmando digitalmente y efectuando el Control Previo en Materia del personal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
6. Controlar la puntualidad, asistencia y permanencia de los servidores de la entidad, evaluando semestralmente, en coordinación con las diferentes subgerencias, el desempeño productivo de los recursos humanos.
7. Formular, programar, ejecutar y evaluar los resultados de los eventos de capacitación y desarrollo de capacidades al personal, para el logro de los objetivos de la municipalidad.
8. Desarrollar la nueva cultura organizacional basada en la práctica de valores y el respeto mutuo entre los servidores, promoviendo el compromiso y alineamiento del personal con la visión y misión institucional.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, enviando para ello copia de todas las planillas elaborada a la Unidad de Contabilidad para su registro y contabilización.
10. Realizar el estudio y análisis cuantitativo y cualitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
11. Brindar acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas para la elaboración de los perfiles de puestos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Participar en la comisión paritaria y en la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios de la municipalidad.





13. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
14. Emitir y entregar Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales y otros que sean de su competencia.
15. Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
16. Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo públicas.
17. Proporcionar a la Gerencia Municipal la información de su competencia para su publicación en el portal web de transparencia, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas.
18. Coordinar la atención médica y asistencia social para el personal.
19. Formular y ejecutar el reglamento de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores de la municipalidad, aplicando las medidas disciplinarias del mismo.
20. Tener a cargo a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
21. Emitir informes y actos administrativos en los asuntos de su competencia conforme a ley, ejerce facultades sancionatorias.
22. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
23. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
24. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
25. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
26. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
27. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
28. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
29. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

9.2.4.1 Funciones de la Oficina de Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.-

Las funciones de la Secretaría Técnica en el marco de su función de asistencia a las autoridades del PAD se encuentran debidamente señaladas en la Ley 30057, el Decreto Supremo 040-2014-PCM, Perú y la Versión actualizada de la Directiva 02-2015-



SERVIR/GPGSC, por lo que la actuación de dicho órgano de apoyo debe realizarse dentro del ámbito de dicha competencia, sin poder excederse en dichas atribuciones



- a) Función de recepción de denuncias y reportes.
- b) Función de tramitación de denuncias.
- c) Función de tramitación de informes de control.
- d) Función de precalificación.
- e) Función de suscripción de requerimientos.
- f) Función de emitir informes de precalificación.
- g) Función de apoyo a las autoridades del PAD.
- h) Función de custodia de los expedientes del PAD.
- i) Función de investigar de oficio.
- j) Función de desestimación de denuncias.
- k) Función de dirección.



9.2.4 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 49°.- Unidad de Abastecimiento



La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de abastecimiento y responsable de las acciones sobre los bienes estatales referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, ejerciendo el control patrimonial, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un Profesional Titulado de carrera con nivel de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Artículo 50°.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

1. Programar, preparar, ejecutar, controlar y supervisar el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios que requieran las unidades orgánicas de la institución, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y en coordinación con la Oficina de Administración.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de adquisiciones y contrataciones y sus modificaciones.
3. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
4. Registrar y supervisar el uso correcto de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-SP), en la fase de Compromiso





Anual y Compromiso Mensual, firmando digitalmente y efectuando el Control Previo que le corresponde y conforme a la normatividad vigente.

5. Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones y contrataciones para la ejecución presupuestal y el pago a los proveedores.
6. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, remitiéndola oportunamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su previsión presupuestaria.
7. Mantener el control del stock de los recursos materiales necesarios para mantener la operatividad de todos los órganos de la municipalidad.
8. Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada con la Unidad de Contabilidad.
9. Participar en el Comité de Caja de la municipalidad.
10. Proporcionar a la Gerencia Municipal, la información de su competencia para su publicación en el portal municipal, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización del contenido.
11. Actualizar permanentemente el Catálogo de Bienes y Servicios.
12. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y donaciones de la municipalidad, así como el mantenimiento y control patrimonial conforme a ley.
13. Programar y conducir los procesos técnicos de registro, control, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios, manteniendo actualizado el margesí de bienes de la municipalidad.
14. Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a ley.
15. Efectuar la conciliación del Inventario físico anual y de depreciación con la Unidad de Contabilidad.
16. Asignar el número patrimonial correspondiente a los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las unidades orgánicas, de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado.
17. Controlar la actualización y disponibilidad de las tarjetas de control, placas de rodaje, así como tarjetas de propiedad de cada unidad vehicular de la municipalidad.
18. Planificar y controlar el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones del edificio municipal.
19. Ejecutar la toma de inventarios de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias.
20. Realizar la prestación de servicios generales que requieran los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
21. Formular, organizar, gestionar y ejecutar el Plan de Servicios Generales, para





garantizar el uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, equipos y otros de propiedad de la municipalidad.

22. Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para que, en todos los locales de la Municipalidad, las instalaciones de energía eléctrica, sanitarias de agua y desagüe y de telefonía, se encuentren en óptimas condiciones de uso.
23. Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
24. Coordinar y brindar información necesaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para elaborar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, servicios no exclusivos, así como, la estructura de costos de los arbitrios municipales.
25. Planificar, dirigir y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y demás unidades motorizadas de propiedad de la municipalidad.
26. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
27. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
28. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
29. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
30. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
31. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
32. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
33. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



9.2.4.1 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 51º.- Área de Control Patrimonial

Es la dependencia técnica de apoyo, encargada de planificar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, control y administración de los bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad Municipal.

El Área de Control Patrimonial, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Unidad de Abastecimiento y está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe de Área, que cumpla con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.





Son funciones del Área de Control Patrimonial:



1. Formular, coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual – POA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que le hayan sido asignados;
2. Registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña, manteniendo actualizado su inventario patrimonial, (bienes e inmuebles).
3. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad;
4. Programar y ejecutar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal, dando conocimiento a la Oficina de Administración.
5. Coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
6. Programar, organizar y realizar todas las actividades orientadas a comprobar la presencia física de los bienes de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña y el buen estado de conservación;
7. Emanar instrucciones, plazos, mecanismos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio y mobiliario institucional;
8. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos;
9. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, acorde a sus competencias.



9.2.4.2 ÁREA DE ALMACEN CENTRAL

Artículo 52°.- Área de Almacén Central



Es el órgano de apoyo que está encargado de administrar, custodiar y velar del cuidado y mantenimiento de los bienes del almacén de propiedad de la municipalidad, está a cargo de un Jefe de Área, quien depende de la Unidad de Abastecimiento.

Son Funciones del Área de Almacén:

1. Administrar el Almacén, llevar el registro y control de la entrada y salida de los bienes.
2. Planificar, organizar, controlar y evaluar los equipos y materiales que se encuentren



en el almacén de la entidad.

3. Elaborar el Kardex físico – valorado por cada artículo que ingrese al Almacén de la entidad.
4. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes que se encuentren en el almacén.
5. Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
6. Realizar el despacho oportuno de los bienes de acuerdo a los requerimientos a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
7. Remitir mensualmente a la Unidad de Contabilidad el movimiento de entradas y salidas de los artículos con los que cuente el almacén para su contabilización en la elaboración de los estados financieros.
8. Elaborar el plan de contingencia a fin de que no se encuentre desfazado el almacén.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones – PAC
10. Elaborar su Plan Operativo Anual – POI y su respectiva evaluación.
11. Las demás funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de Abastecimiento de la entidad.



9.2.4 UNIDAD DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

Artículo 53º.- Unidad de Tecnología e Informática



La Unidad de Tecnología e Informática es el órgano de apoyo de la Oficina de Administración, encargada de administrar los sistemas de información y comunicaciones de la institución. Está a cargo de un jefe de Unidad quien depende de la Oficina de Administración.

Artículo 54º.- Funciones de la Unidad de Tecnología e Informática



Son funciones de la Unidad de Tecnología e Informática las siguientes:

EN MATERIA DE TECNOLOGIA. -

- Formular, implementar, controlar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en coherencia con los planes estratégicos y operativos de la entidad.
- Elaborar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los reglamentos, directivas, manuales entre otros, de los procesos para garantizar la gestión de la seguridad de la información, el buen uso de los equipos, entre otros.
- Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Proponer la adquisición, renovación, repotenciación del hardware, software, equipos de comunicaciones, entre otros, así como efectuar su correspondiente normalización.





- Programar, ejecutar, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software, equipos de comunicaciones, entre otros.
- Actualizar la Página Web en coordinación con las áreas de la entidad.
- Brindar el soporte oportuno, asesoramiento, entre otros, al personal de las áreas de la entidad en las actividades de su competencia.
- Administrar la información y base de datos sobre los activos informáticos.
- Administrar las redes, los sistemas de telecomunicaciones, de transmisión de datos, entre otros.
- Otras que le asigne la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.



EN MATERIA DE INFORMATICA. -



- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo del sistema informático en la municipalidad, así como dirigir y ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos de la entidad.
- Planear, coordinar, implementar y supervisar las tecnologías de la Información y de conectividad – TIC y las acciones de gobierno electrónico de la municipalidad.
- Conducir y dirigir las acciones relacionadas con el equipamiento racional e interconectado de las unidades y/o terminales de cómputo, del desarrollo y mantenimiento de los softwares en uso.
- Conducir y dirigir las acciones relacionadas con la diagramación, programación y elaboración de manuales de operación y programación para los sistemas de información.



- Brindar asistencia técnica a los usuarios y emitir opinión sobre aspectos relacionados con los sistemas de información y desarrollo tecnológico.
- Mantener actualizado el Portal Electrónico de la entidad de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; formular proyectos orientados a la renovación y/o ampliación de las unidades de cómputo, así como del desarrollo de los sistemas (software) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios.



- Estandarizar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos, softwares básicos, plataformas para el desarrollo de aplicativos y equipamiento, recursos y elementos informáticos para la municipalidad.
- Conducir y dirigir las acciones relacionadas con los servicios de mantenimiento, reparación de equipos de computo y control del soporte técnico en materia de informática en general.
- Programar, ejecutar y coordinar las acciones del sistema de estadística, proponiendo normas metodológicas orientadas para su mejor desarrollo.
- Conducir y coordinar el proceso de elaboración de la información estadística a disposición de las unidades orgánicas de la entidad.



- Elaborar e implementar el protocolo de acción para situaciones de impacto de desastres que permita administrar los servicios informáticos en forma óptima, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático de acuerdo a la normatividad legal vigente,
- Formular, ejecutar y evaluar el plan Operativo Institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control.
- Otras que le asigne la jefatura de la Oficina de Administración y que sean de su competencia.



CAPÍTULO II

10 UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE ORGANOS DE LINEA

10.1 UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

10.1.1 UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS



Artículo 55°. - Unidad de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

La Unidad de Obras Públicas, Estudios y Proyectos está a cargo de un servidor de carrera, depende de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural



Artículo 56°. - Funciones de la Unidad de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
3. Formular, proponer y controlar el plan de obras públicas, los proyectos de inversión, expedientes técnicos y los términos de referencia cuando estos lo realicen terceros.
4. Ejecutar los proyectos de infraestructura urbana aprobados, cumpliendo todas las fases del ciclo de inversión y procedimientos hasta su liquidación dentro de los alcances del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Evaluar y calificar, en primera instancia administrativa, las iniciativas de proyectos integrales de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos presentadas por los particulares.





6. Otorgar licencias y autorizaciones dentro del ámbito de su competencia.
7. Informar a la Subgerencia de Desarrollo Urbano las variaciones y liquidaciones de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos de las obras suscritas.
8. Participar en la recepción de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Recomendar y proponer a la Subgerencia de Desarrollo Urbano las directivas de ejecución de las obras públicas, así como los proyectos y programas de renovación urbana, en coordinación con las áreas competentes.
10. Gestionar, coordinar y ejecutar las obras públicas de infraestructura y servicios públicos, así como la operatividad de sistemas especializados de señalización vial, la creación de rutas, veredas o espacios de circulación accesibles a la persona con discapacidad en el distrito conforme a lo que dispone la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
11. Coordinar eficientemente con la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad.
12. Ejecutar las operaciones de la Plataforma de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.
13. Capacitar a los sectoristas de la Plataforma de Atención al Ciudadano, en los procesos del ámbito de su competencia que le corresponda desarrollar.
14. Controlar los trabajos de canalización, así como de reparación de la carpeta asfáltica derivadas de la intervención de las empresas concesionarias de servicios públicos sobre el espacio público.
15. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
16. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
17. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
18. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
20. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
21. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
22. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

En materia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes Funciones:



1. Programar, dirigir y ejecutar el proceso de formulación de los estudios de preinversión de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Actuar como Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública de la municipalidad en coordinación con la oficina de Planificación y Presupuesto, la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural y otros órganos de línea, según corresponda.
3. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos declarados viables para su ejecución de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normatividad vigente y en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural y otros órganos de línea, según corresponda.
4. Elaborar el Plan de Trabajo y/o términos de referencia relacionados con la contratación de los servicios de consultoría para la formulación de los estudios de preinversión de gran envergadura y mayor complejidad.
5. Integrar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, para el proceso de formulación y programación, así como participar en los talleres de trabajo convocados por la municipalidad.
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
7. Centralizar el archivo de los estudios definitivos y expedientes técnicos aprobados.
8. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre los avances de los estudios definitivos y expedientes técnicos en general.
9. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional.
10. Formular proyectos de prevención orientados a la gestión del riesgo en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y demás normatividad emitida por los organismos competentes.
11. Otras que le asigne el Gerente Municipal.



Artículo 57.- Área de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil



El Área de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es encargada de desarrollar actividades orientadas a proteger la población del distrito, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD). Está a cargo de un funcionario de carrera con nivel de Jefe de Área, quien depende funcional



y jerárquicamente del Jefe de la unidad de Obras Públicas Estudios y Proyectos.

Artículo 58.- Funciones del Área de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

1. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
2. Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y a eventos con aforo de hasta 3,000 personas, en el distrito, de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.
3. Realizar visitas inopinadas a locales comerciales del distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Programar y ejecutar visitas periódicas a los locales de la Corporación Edil, emitiendo los informes correspondientes, para su comunicación a las áreas competentes.
5. Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura a locales comerciales y establecimientos de salud, encuentro, hospedaje, educación, industria y el Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) del Distrito de Quequeña.
6. Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del riesgo de desastres en el distrito.
7. Identificar el riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), un Plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.
8. Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
9. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones y Simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros, para optimizar la gestión reactiva del COED.
10. Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD).
11. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos a su cargo.
12. Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, así como participar en la formulación de proyectos de normas protocolos y procedimientos





relacionados a la gestión reactiva, estableciendo mecanismos de articulación entre las plataformas de diversas instancias, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para la funcionalidad de la gestión reactiva.

13. Administrar el almacén del Local de Defensa Civil, proporcionado a través de las autoridades competentes para el apoyo a personas damnificados y afectadas, así como la participación en respuesta, cuando el peligro sea inminente o exista desastres naturales.
14. Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a Defensa Civil en el Distrito.
15. Construir el voluntariado en emergencias y rehabilitación de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
16. Brindar apoyo en la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), monitorear los peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de información con el Centro de Operaciones de Emergencia (COER) y el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del GTDRD y de la PDCD.
17. Coordinar las acciones de primera respuesta, con los representantes de las Fuerzas Armadas, la Cruz Roja Peruana, el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
18. Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
19. Ejecutar las operaciones de la Plataforma de Atención al Ciudadano, en los procesos del ámbito de su competencia.
20. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
21. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
22. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
23. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
24. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
25. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.





10.1.2 UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

Artículo 59º.- Unidad de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

La Unidad de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas es el órgano responsable de regular, supervisar, controlar la ejecución de obras de edificación privadas de conformidad con la normatividad legal y municipal vigentes. Está a cargo de un funcionario de carrera con nivel de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 60º.- Funciones de la Unidad de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

1. Atender expedientes de licencias de edificación en predios urbanos, sean obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, obras menores, demoliciones y otros tipos de administrativas dentro de su ámbito.
2. Atender expedientes de solicitud de anteproyectos en consulta en predios que requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
4. Emitir las conformidades de obra y predeclaratorias de edificación de predios urbanos de acuerdo a la normatividad vigente, así como la revalidación de licencia de edificación.
5. Otorgar autorizaciones de colocación de anuncios publicitarios de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar autenticado de planos de proyectos con resultado conforme, según la normatividad vigente.
7. Llevar los registros de licencias de edificación otorgadas, conformidades de obra y declaratorias de fábrica atendidas, certificaciones y autorizaciones emitidas.
8. Realizar acciones de control urbano de las obras en ejecución que cuenten con licencia de obra de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Atender quejas vecinales sobre afectación a terceros producto de los procesos constructivos de obra en ejecución que cuenten con licencia de obra.
10. Coordinar eficientemente con la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad.
11. Ejecutar las operaciones de la Plataforma de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.
12. Resolver en primera instancia mediante informes, los procedimientos y asuntos de su competencia.
13. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.





14. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
15. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
16. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
18. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
19. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
20. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.1.3 UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PESADOS

Artículo 61º.- Unidad de Maquinarias y Equipos Pesados



La Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la operación y funcionamiento de la Maquinaria y Equipo Pesado que posee la Municipalidad tanto en la Ejecución de obras públicas orientadas al desarrollo urbano y rural del Distrito.

Artículo 62º.- Funciones de la Unidad de Maquinarias y Equipos Pesados



- 1.- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la Municipalidad.
- 2.- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros de propiedad municipal.
- 3.- Programar la adquisición de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
- 4.- Efectuar el inventario físico periódico de los bienes, repuestos y otros a su cargo.
- 5.- Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
- 6.- Proponer la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
- 7.- Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo.





- 8.- Informar a la división de Medio Ambiente y Servicios Públicos, sobre la disponibilidad de maquinaria, unidades motorizadas, equipos y otros disponibles para casos de emergencia.
- 9.- Otras funciones que le delegue la División de la cual depende.



Artículo 63.- UNIDAD DE CATASTRO

Artículo 63.- Unidad de Catastro



La Unidad de Catastro es el órgano responsable de realizar y mantener actualizado el catastro urbano, así como efectuar un control urbano eficiente, de conformidad con la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de carrera con nivel de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 64°.- Funciones de la Unidad de Catastro

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Elaborar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible del catastro distrital predial y de mobiliario urbano, el registro de nomenclatura de vías, parques, y habilitaciones urbanas.
3. Otorgar los certificados de numeración, jurisdicción, nomenclatura catastral, constancia de posesión y otros especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
4. Otorgar Licencias de Habilitaciones Urbanas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
5. Coordinar eficientemente con la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad.
6. Ejecutar las operaciones de la Plataforma de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.
7. Capacitar a los sectoristas de la Plataforma de Atención al Ciudadano en los procesos del ámbito de su competencia que le corresponda desarrollar.
8. Atender las habilitaciones urbanas conforme a ley.
9. Resolver en primera instancia, mediante informes los procedimientos y asuntos de su competencia.
10. Elaborar los planos temáticos del distrito.
11. Administrar la cartografía y el sistema de información geográfica del distrito.





12. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
13. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
14. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
15. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
17. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
18. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
19. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



10.1.5 UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

Artículo 65°.- Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras



Es la unidad orgánica que tiene como misión, garantizar la correcta ejecución de las obras desde su inicio físico hasta su liquidación técnica – financiera; así como de facilitar y viabilizar su ejecución, solucionando de manera inmediata todos los problemas que su ejecución acarree, buscando siempre el mayor beneficio de la población.



La Unidad de Supervisión y Liquidaciones depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de desarrollo Urbano y Rural y está a cargo de un servidor público de carrera que cumpla con el perfil que el cargo amerita para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 66°.- Funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

1. Controlar la supervisión y liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en la programación multianual de inversiones u otras programadas por la institución, dentro del marco legal competente;
2. Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas y coordinar su registro en el aplicativo de INFOBRAS;
3. Supervisar la ejecución de las obras públicas adjudicadas y ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y/o contrata;





4. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras;
5. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras;
6. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos, materiales e insumos que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización;
7. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo;
8. Supervisar y controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas;
9. Dar conformidad a la recepción de obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de la ejecución y supervisión de las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y por contrata;
10. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución, así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referido a los plazos y condiciones contractuales, durante la ejecución de la obra;
11. Elaborar formato 09 para cierre de obra en el invierte pe CUI (código único de inversiones);
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Obras y Maquinaria.



UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

10.2.1 UNIDAD DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Artículo 67°.- Unidad de Cultura, Educación y Deporte



La Unidad de Cultura, Educación y Deportes es la dependencia encargada de planificar y promover los planes estratégicos relacionados con la cultura, educación, y deporte de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña.

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y está a cargo de un servidor público de carrera con categoría de jefe de Unidad, que cuente con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de la misión y objetivos competentes.



Artículo 68°.- Funciones de la Unidad de Cultura, Educación y Deporte

Funciones de Cultura



- Capacitar a través de cursos y talleres el conocimiento de las letras, la historia, el folklore de nuestro distrito y del país, así como el uso de las ciencias y tecnologías emergentes.
- Fomentar concursos de letras, manifestaciones culturales, ciencias, tecnología e identidad local.
- Organizar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones educativas del distrito.
- Organizar y fomentar actividades culturales a través de teatros, talleres de arte y otros centros de difusión de las manifestaciones culturales en el distrito.
- Organizar y conducir las actividades de intercambio cultural con organizaciones distritales y regionales.
- Promover el conocimiento de los avances científicos a través de conferencias, videos y otros medios.
- Promover la protección y difusión del Patrimonio Cultural del distrito y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos.
- Promover espacios de participación, educativos y de cultura destinados a adultos mayores del distrito.
- Colaborar con los organismos regionales y nacionales competentes para la identificación, registro, control, conservación y restauración del patrimonio cultural de la nación en el distrito.
- Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y convivencia pacífica, fortaleciendo la identidad cultural local de la comunidad.
- Proponer y remitir a la Subgerencia de Desarrollo Social el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
- Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
- Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
- Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
- Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
- Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



Funciones de Educación

La Subunidad de Educación y Deportes, es la dependencia encargada de planificar y promover los planes estratégicos relacionados con la educación y deporte de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña.

Artículo 69°.- Funciones de la Subunidad de Educación



1. Capacitar a través de cursos y talleres el conocimiento de las letras, la historia, el folklore de nuestro país, así como el uso de las ciencias y tecnologías emergentes.
2. Fomentar concursos de letras, manifestaciones culturales, ciencias, tecnología e identidad local.
3. Diseñar y conducir los programas de educación no formal en coordinación con diversas unidades orgánicas de la Subgerencia de Desarrollo Social.
4. Promover la creación y el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus recursos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.
5. Organizar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones educativas del distrito.
6. Organizar y fomentar actividades culturales en bibliotecas, teatros, talleres de arte y otros centros de difusión de las manifestaciones culturales en el distrito.
7. Organizar y conducir las actividades de intercambio cultural con organizaciones nacionales e internacionales.
8. Apoyar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Distrital y el Presupuesto Participativo correspondiente.
9. Promover el conocimiento de los avances científicos a través de conferencias, videos y otros medios.
10. Promover la protección y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos.
11. Promover espacios de participación, educativos y de cultura destinados a adultos mayores del distrito.
12. Colaborar con los organismos regionales y nacionales competentes para la identificación, registro, control, conservación y restauración del patrimonio cultural de la nación en el distrito.
13. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y convivencia pacífica, fortaleciendo la identidad cultural local de la comunidad.
14. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos.
15. Diseñar, ejecutar y controlar el plan de vacaciones útiles.
16. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan



Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.

17. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
18. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
19. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
21. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
22. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
23. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



Función de Deportes

La Subunidad de Deportes es el órgano de línea responsable de promover y fomentar la recreación y la actividad deportiva en la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente. Está a cargo de un funcionario de carrera con rango de jefe de subunidad, depende jerárquicamente del Subgerente de Desarrollo Social.



Artículo 70º.- Funciones de la Subunidad de Deportes y Recreación

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Programar, coordinar, promover ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas.
3. Administrar los complejos deportivos y áreas recreativas del distrito, garantizando su debida conservación, mantenimiento y disponibilidad para los vecinos del distrito.
4. Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventudes y del vecindario en general, mediante eventos deportivos y recreacionales.
5. Diseñar, ejecutar y controlar los programas deportivos y de recreación.
6. Formular políticas y cautelar el uso de la infraestructura deportiva municipal.
7. Promover y realizar cursos, competencias y certámenes deportivos en las diferentes disciplinas y en forma desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción.
8. Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y de recreación.





9. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia en las actividades deportivas y recreacionales del distrito.
10. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
11. Planificar y ejecutar políticas, planes y programas deportivos en el distrito, así como promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para el fomento del deporte.
12. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
13. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
14. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
15. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
17. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
18. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
19. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



10.2.2 UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 71°.- Unidad de Programas Sociales



La Unidad de Programas Sociales, es la unidad orgánica que tiene como misión gestionar, monitorear y ejecutar transparentemente los programas asistenciales, proponiendo y aplicando políticas y estrategias para el óptimo uso de los recursos públicos y contribuir en la política del gobierno de la lucha contra la desnutrición y la pobreza.

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un servidor público de carrera con categoría de jefe de unidad, que cumpla con el perfil que el puesto requiere, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.





Artículo 72º.- Funciones de la Unidad de Programas Sociales

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual (POA), disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados.
2. Diseñar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de promoción y desarrollo social.
3. Coordinar la ejecución de los diferentes programas sociales con participación de la población, según las competencias relacionadas a cada programa, acorde a la normatividad vigente.
4. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social y servicio de protección y apoyo a la población, priorizando a la población en riesgo.
5. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del programa de vaso de leche a las organizaciones beneficiarias.
6. Promover y realizar acciones de bienestar y promoción social complementaria a los fines tutelares del Estado, en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y en general toda persona en situación de vulnerabilidad.
7. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
8. Promover la participación de las organizaciones, entidades públicas y privadas para el desarrollo de labores preventivas de control, rehabilitación y tratamiento de personas afectadas por la violencia familiar, entre otras similares.
9. Promover y conducir campañas de capacitación y sensibilización en la equidad de género e igualdad de oportunidades en la lucha contra la violencia sexual y familiar.
10. Conducir la fase instructora del proceso de fiscalización; detectando las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de una resolución.
11. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia;
12. Promover, monitorear y ejecutar las políticas de gobierno y planes integrales de educación, cultura, recreación y deporte, con el fin de garantizar su desarrollo y sostenibilidad en favor de la población objetivo;
13. Otras similares que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social, dentro del marco de sus competencias.





La Unidad de Programas Sociales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos cuenta con las siguientes Áreas.

- Área de Programa Vaso de Leche
- Área de SISFOH
- Área de DEMUNA
- Área de CIAM y OMAPED



ÁREA DE PROGRAMA DE LECHE

EN MATERIA DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE



El Programa del Vaso de Leche (PVL), es un programa social creado mediante la Ley N° 24059 y complementada con la Ley N° 27470, a fin de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Las acciones de este programa, realizadas con la fuerte participación de la comunidad, tienen como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de este colectivo que, por su precaria situación económica, no estaría en condiciones de atender sus necesidades elementales.



1. Formular y proponer su plan de acción y cuadro de necesidades anual para la elaboración del Presupuesto Anual del Programa.
2. Mantener actualizado su Registro de Beneficiarios y remitir copia a la Coordinación del Programa.
3. Recepcionar los insumos del Programa provenientes de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña, firmando la documentación pertinente previa comprobación de calidad y cantidad.
4. Llevar Registro diario de control de atención de beneficiarios el cual se remitirá a la Coordinación del Programa.
5. Promover cursos de capacitación sobre nutrición y alimentación a los beneficiarios y padres de familia;
6. Ejecutar el empadronamiento semestral de beneficiarios bajo la conducción u orientación de la Coordinación del Programa.
7. Convocar a Asambleas de renovación de Juntas Directivas del Comité y acordar la propuesta de Selección de insumos alimenticios, con autorización de la Coordinación del Programa.
8. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.





9. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones reconociendo las que existen y promoviéndolas donde no hay.
10. Desarrollar e implementar acciones orientadas a la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con otros organismos públicos, privados nacionales o extranjeros.
11. Otras de su competencia y las que le encargue la Coordinación del Programa y el Comité de Administración.



AREA DE SISFOH

EN MATERIA DEL SISFOH

Las Unidades Locales de Empadronamiento ULE, es la responsable de desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la población de nuestra jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, emita para el cumplimiento de dicho fin. La ULE depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Unidad de Programas Sociales.



1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica en forma permanente del sistema informático del SISFOH.
2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
3. Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para ejecutar los empadronamientos.
4. Proveer la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas.
5. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Ficha Socioeconómica Única – FSU, dentro de nuestra jurisdicción.
6. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única.
7. Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única, mediante el uso del aplicativo informático pertinente.
8. Remitir toda la información correspondiente a los Entes competentes, dentro de los plazos estipulados.
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes.





10.2.2.3 AREA DE DEMUNA

EN MATERIA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA



1. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se registran en instituciones públicas o privadas, verificando las condiciones en las que se encuentran.
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación, en cumplimiento de sus derechos.
6. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
8. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.



10.2.2.4 AREA DE CIAM Y OMAPED

EN MATERIA DE CIAM Y OMAPED

FUNCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM



1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las Personas Adultas Mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
3. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
4. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
5. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
6. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
7. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole, con el fin de mejorar sus estilos de vida.





8. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
9. Las demás funciones que le sean asignadas acorde al marco legal pertinente.



FUNCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED



1. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes.
2. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad de la jurisdicción.
3. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad distrital, programe como: Cultura, deporte, educación, salud, recreación, entre otros.
4. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad.
5. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
6. Proponer y promover que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.



10.2.3 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 73º.- Unidad de Registro Civil



La Unidad de Registro Civil es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la prestación de sus servicios civiles a la comunidad. Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende funcionalmente del Subgerente de Desarrollo Social.

Artículo 74º.- Funciones de la Unidad de Registro Civil



1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de registro civil.
2. Extender el acta de matrimonio civil, custodiando y cautelando el expediente matrimonial.
3. Organizar y celebrar matrimonios civiles, según las disposiciones del Código Civil.
4. Tramitar e informar conforme a ley, la dispensa de la publicación del aviso matrimonial



en los casos señalados por la norma.

5. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
6. Remitir las actas de matrimonio y resoluciones de disolución de vínculo matrimonial al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), así como cualquier otra documentación que este requiera u otras entidades públicas demanden.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior según las normas vigentes.
8. Efectuar la publicación los avisos matrimoniales de otros distritos según el Código Civil.
9. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
10. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
11. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
12. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
14. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
15. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
16. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

10.3.1 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL ORNATO Y LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 75°.- Unidad de Gestión Ambiental, Ornato y Limpieza Pública

La Unidad de Gestión Ambiental, Ornato y Limpieza Pública es la unidad orgánica responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del medio ambiente y los servicios de mantenimiento del mobiliario e infraestructura pública urbana municipal. Está a cargo de un funcionario de carrera con nivel de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.





Artículo 76°.- Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental, Ornato y Limpieza Pública



Unidad de Gestión Ambiental. -



1. Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionados con el medio ambiente, el mantenimiento de la infraestructura pública urbana, así como el mobiliario urbano.
2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura relacionada a su función en el Distrito, en coordinación con la Unidad de Obras Públicas, estudios y proyectos.
4. Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y plazas.
5. Proponer y remitir a la Subgerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos el Plan de Acción de Actividades Importantes para cada año fiscal, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
6. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
7. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, entendiendo ello como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
8. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
10. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
11. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
12. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



10.3.2 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Artículo 77°.- Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

Es la Unidad encargada de planificar, organizar, dirigir y ejecutar de manera concertada con la población y las entidades públicas y privadas, las actividades orientadas a cautelar el orden público, la seguridad del vecindario y el control del cumplimiento de las normas



municipales en la jurisdicción del distrito, asimismo supervisa las actividades de fiscalización administrativa y control de las inspecciones. Está a cargo de un funcionario de carrera con rango de Jefe de Unidad, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

El área de Serenazgo es el órgano responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de Serenazgo en el distrito. Está a cargo de un funcionario de carrera con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Seguridad Ciudadana.



Artículo 78°.- Funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo



1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las áreas a su cargo.
2. Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades de seguridad ciudadana del distrito, concertando las acciones con el Comité de Juntas Vecinales y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
3. Planear, organizar, y supervisar las acciones correspondientes impulsando la protección de la comunidad de actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como la seguridad vecinal y el orden público.
4. Conducir el Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil y la Policía Nacional y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo y vigilancia ciudadana de acuerdo a ley.
5. Planear, organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades, en cada zona de seguridad.
6. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
7. Proponer acciones para ejecutar programas de erradicación de consumo ilegal de drogas.
8. Capacitar y entrenar al personal de Serenazgo de manera óptima para apoyar la seguridad del vecindario.
9. Implementar una brigada de apoyo al Serenazgo en las especialidades de patrullaje, seguridad y defensa.
10. Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
11. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos proyectados por tasas municipales que genere su unidad orgánica y/o áreas a su cargo.
12. Realizar el empadronamiento de los vigilantes particulares del distrito y mantener





actualizado el padrón.

13. Emitir informes, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
14. Resolver las apelaciones que se interpongan contra los informes emitidos por las áreas a su cargo.
15. Proponer, formular y viabilizar proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente de inversiones.
16. Resolver las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
17. Responder escritos formulados en el Libro de Reclamaciones físico y virtual
18. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
19. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
21. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
22. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
23. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



Funciones del área de Serenazgo

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Diseñar y proponer a la Unidad de Seguridad Ciudadana los programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas, alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con instituciones privadas.
3. Desarrollar acciones de vigilancia pública diurna y nocturna propias del servicio en el ámbito distrital.
4. Acudir a prestar el apoyo que soliciten los vecinos en casos de atentados contra la tranquilidad pública.
5. Prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar los riesgos que atenten contra la paz, tranquilidad y seguridad de los vecinos.
6. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente y ejecutar las inversiones en el marco de su competencia.
7. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y las autoridades competentes, las acciones de apoyo que se requieran para asegurar la tranquilidad del distrito.
8. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de





- Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
9. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
 10. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
 11. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
 12. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
 13. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
 14. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
 15. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



10.3.3 UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 79°.- Unidad de Comercialización



La Unidad de Comercialización es la unidad orgánica responsable de efectuar el seguimiento y control de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de conformidad con la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de carrera con la denominación de jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 80°.- Funciones de la Unidad de Comercialización



1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del comercio informal dentro de su jurisdicción.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel distrital, en concordancia con las normas establecidas, observando que los productos y los ambientes donde se comercialicen cumplan los requisitos mínimos de higiene y salubridad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la subgerencia de quien depende.
4. Formular propuestas para establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de las actividades comerciales y económicas que se ejecuten en el distrito en armonía con la norma y leyes vigentes.
5. Reglamentar y controlar el uso de la vía pública para actividades comerciales dentro del marco legal vigente, supervisar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas





municipales referentes al control y uso de licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros propios de las actividades comerciales.

6. Otorgar licencias para el funcionamiento de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios de profesionales y de servicios en general de acuerdo con la normatividad vigente, así como las licencias especiales y la respectiva renovación. Así también atender las solicitudes de autorización por espectáculos públicos no deportivos.
7. Otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales y otros usos de la vía pública.
8. Otorgar la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública. Proponer la regulación y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el Distrito de Quequeña.
9. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través Libro de Reclamaciones físico y virtual.
10. Organizar y realizar visitas a establecimientos comerciales e industriales para el control y verificar el cumplimiento de las normas sobre pesas y medidas, higiene, seguridad, calidad y vencimiento de productos de consumo humano, así como el acaparamiento, especulación y la adulteración de productos.
11. Orientar y asistir a los conductores de establecimientos comerciales sobre el cumplimiento de las normas y dispositivos municipales vigentes.
12. Elaborar y ejecutar el plan de control de Comercialización a nivel de todo el distrito.
13. Supervisar, organizar e inventariar el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales. Planificar, organizar, normar y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, específicamente para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorios dentro de la jurisdicción.
14. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos de la región, que se producen en la jurisdicción. Promover prácticas saludables para el mantenimiento de locales públicos y privados para que laboren en condiciones adecuadas de funcionamiento.
15. Organizar y mantener actualizada la base de datos de las licencias de funcionamiento y autorizaciones otorgados y cesados.
16. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
17. Proponer los procedimientos administrativos de su unidad orgánica y su costeo para ser incluidos en el TUPA.
18. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.





19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el subgerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

10.3.4 UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM

Artículo 81º.- Unidad del Área Técnica Municipal – ATM

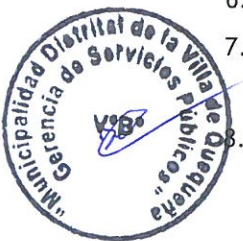


El Área Técnica Municipal – ATM es la unidad orgánica encargada de promover la formación de las organizaciones vecinales prestadoras de servicios de saneamiento, así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural en los centros poblados y Anexos. Depende de la Subgerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos.

Artículo 82º.- Funciones de la Unidad del Área Técnica Municipal - ATM



1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la zona rural del distrito.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural en los centros poblados
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento de los servicios de saneamiento rural en los centros poblados.
4. Promover la formación de organizaciones comunales de administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas, registrarlas y generar información sectorial de acuerdo a ley.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones vecinales administradoras de servicios de saneamiento en los centros poblados y Anexos del Distrito.
6. Programar, dirigir y ejecutar campañas de salud sanitarias y cuidado del agua.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento rural.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarios respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones vecinales y Juntas Administradoras de Servicios de saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el sector salud, la calidad del agua que brinden los servicios de saneamiento rural.
10. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.





11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma.

10.3.5 UNIDAD DE TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO



Artículo 83º.- Unidad de Turismo y Desarrollo Agropecuario

La Unidad de Turismo y Desarrollo Agropecuario es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargado de desarrollar actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida de las personas del distrito, en especial de la niñez, la juventud y de la mujer. Promoviendo el mejoramiento de la calidad educativa, el fomento de actividades deportivas y la promoción cultural de los saberes locales y principalmente actividades de prevención y promoción de la salud.



La Unidad de Turismo está a cargo de un profesional especialista en temas sociales en calidad de Jefe de Unidad.

Artículo 84º.- Funciones de la Unidad de Turismo y Desarrollo Agropecuario

Son funciones de la Unidad de Turismo:



1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico del Distrito de la Villa de Quequeña.
3. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.



4. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas en el distrito.
5. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.



6. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito distrital, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
7. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas de protección al turista y difusión de conciencia turística en coordinación con otros organismos públicos y privados.
8. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el Distrito de la Villa de Quequeña, así como promover la participación de los inversionistas interesados en



proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas.

9. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
10. Calificar a los prestatarios de servicios turísticos ubicados en el Distrito de la villa de Quequeña, de acuerdo a los estándares exigidos en las normas legales correspondientes.
11. Otras que le asigne la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

10.4.1 UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 85°.- Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Control



Es el órgano de apoyo encargado de planificar, dirigir, coordinar y gestionar la recaudación de los tributos municipales. Está a cargo de un funcionario de carrera con rango de jefe de unidad, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración Tributaria. Tiene bajo su cargo las siguientes unidades orgánicas:

Artículo 86°.- Funciones de la Unidad de Registro tributario, Recaudación y Control



1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Proponer al Subgerente de Administración Tributaria las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro tributario, control de la deuda de las rentas municipales.
4. Dirigir, determinar y controlar los impuestos y tasas municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
5. Planear, dirigir y supervisar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial y arbitrios municipales.
6. Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación previa verificación de la admisibilidad de las unidades a su cargo.
7. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras entidades que se pronuncien en el ámbito de su competencia.





8. Emitir informes, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
9. Informar mensualmente a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Unidad.
10. Emisión de reportes de recaudación, clasificación de contribuyentes y otros relacionados a la gestión de información, que permitan un control eficiente de la recaudación.
11. Elaborar anualmente el plan de recaudación tributaria, incorporando las estrategias necesarias para la recuperación de la cartera morosa.
12. Establecer los mecanismos de interacción entre el sector empresarial y la municipalidad, orientados a asegurar el otorgamiento de beneficios a los vecinos y/o contribuyentes puntuales.
13. Administrar el sistema de reconocimiento de vecinos puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
14. Remitir a la Unidad de Contabilidad la información de los saldos de las cuentas por cobrar.
15. Proponer y remitir a la Subgerencia de Administración Tributaria el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
16. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
17. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
18. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
20. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
21. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
22. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



10.4.2. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 87°.- Unidad de Fiscalización Tributaria

Es la unidad orgánica encargada de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir la evasión. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información





proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria. Estará a cargo de un funcionario de carrera con rango de Jefe de Unidad y depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración Tributaria.



Artículo 88°.- Funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria



1. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar a los contribuyentes subvaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal.
2. Emitir resoluciones de determinación y de multa tributaria, por las obligaciones tributarias resultantes de los procesos de fiscalización en impuestos y arbitrios municipales, en estricta observación del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
3. Efectuar la fiscalización y verificación del correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los contribuyentes.
5. Formular y gestionar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de fiscalización tributaria.
6. Informar a la Oficina de Administración Tributaria para la formulación del Plan anual de Fiscalización Tributaria, a fin de reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
7. Coordinar con instituciones como SUNAT, SUNARP, RENIEC y otros para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
8. Organizar, emitir y registrar las resoluciones de determinación y/o multas tributarias por proceso de fiscalización tributaria.
9. Ejecutar las actividades de inspección, verificando y controlando la veracidad de la información declarada por los contribuyentes para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de carácter municipal;
10. Elaborar informes técnicos y legales a las solicitudes y reclamos presentados por procedimiento de fiscalización.
11. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas.
12. Elaborar informes sobre los procesos de fiscalización tributaria, archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentaría de los procesos de fiscalización ejecutados.
13. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas la entrega de base de datos relacionados a nomenclaturas de vías, información catastral, licencias de edificación, licencias de funcionamiento, defensa civil u otros que contribuyan a la fiscalización



tributaria.

14. Proponer mejoras en el sistema informático relacionados a la fiscalización tributaria.
15. Promover convenios con entidades o instituciones públicas o privadas administradoras de información y/o base de datos que tengan relación con la fiscalización tributaria.
16. Absolver consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
17. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por la normatividad expresa.



10.4.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 89°.- Unidad de Ejecutoría Coactiva



La Unidad de Ejecución Coactiva es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones coactivas sobre obligaciones Tributarias y no Tributarias de índole pecuniario y no pecuniario, desde la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva hasta emisión de requerimientos de pago y otros documentos de cobranza que considere, dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como los actos de ejecución forzosa, de conformidad con las normas, está a cargo de un funcionario de carrera, con rango de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración Tributaria.



Artículo 90°.- Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la Ley.
3. Planificar, organizar, administrar y coordinar el procedimiento de registro de las reglas medidas cautelares de embargo tasación y remate de bienes provenientes de los procedimientos de ejecución forzosa y de obligaciones de hacer y no hacer.
4. Impulsar, por intermedio de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos la cobranza de los adecuados remitidos por la Unidad de Registro y control de la deuda; la Unidad de Fiscalización u otra unidad orgánica.
5. Velar por la pronta Ejecución de las resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
6. Controlar el proceso de pago de gastos y costas procesales liquidadas por el Ejecutor





Coactivo de conformidad al arancel aprobado por la Municipalidad.

7. Velar por la remisión de valores tributarios y no tributarios, así como los expedientes de obligaciones de los ejecutores que inicien los procedimientos de ejecución Coactiva.
8. Supervisar e Impulsar las acciones de coerción, con arreglo a Ley, tendientes a lograr la cancelación de la deuda, así como emitir y notificar los requerimientos de pago, cartas, entre otros, de las deudas de carácter Tributario y no Tributario.
9. Elaborar las estrategias de cobranza coactiva a través de la programación organización, coordinación y ejecución de las actividades vinculadas con la cobranza coercitiva y las deudas carácter tributario y no tributario pecuniario que sean exigibles coactivamente.
10. Autorizar el pago que efectuó el contribuyente en proceso de ejecución coactiva, visando los compromisos de pago solicitados por los obligados, para cumplir sus obligaciones, tributarias y no tributarias.
11. Realizar el seguimiento correspondiente a las medidas cautelares y actos ejecución forzosa, a fin de garantizar su cumplimiento.
12. Exigir la ejecución de las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdos a Ley.
13. Emitir informes sobre la recaudación de las obligaciones tributarias, de las sanciones pecuniarias y del estado de los procedimientos de hacer y no hacer.
14. Impulsar el cumplimiento del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de ejecución Coactiva, el código Tributario vigente, la Ley del Procedimiento Administrativo General y Disposiciones Legales Complementadas.
15. Atender supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
16. Formular, elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, directivas y otras normas, para la mejor aplicación de los procedimientos de ejecución coactiva, así como actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
17. Requerir de ser caso, el apoyo de otras unidades orgánicas para mejor efectividad de las medidas cautelares decretadas y por ende el incremento de la recaudación o la ejecución forzosa de las obligaciones de hacer, para el cumplimiento de lo dispuesto por la entidad.
18. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
19. Controlar y supervisar el trámite y custodia y orden de los expedientes coactivos.
20. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el plan de acción de actividades importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.





21. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual
22. Participar, proponer elaborar y consolidar documentación referente a la Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
23. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados.
24. Proponer a la Subgerencia de Administración Tributaria la lista de administrados conjuntamente con el informe técnico a quienes corresponde emitir la Resolución de Extinción y/o castigo por deudas de cobranza dudosa.
25. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.
26. Coordinar con la Unidad de Registro Tributario y Recaudación, la emisión de reportes de recaudación de deuda en cobranza coactiva, así como de las multas administrativas, fraccionamientos, u otros relacionados a deudas por los contribuyentes.
27. Proponer las modificaciones a la Subgerencia de Administración Tributaria, respeto del módulo de cobranza coactiva, a fin de obtener mayor eficiencia para el desempeño de las funciones.
28. Promover convenios con entidades o instituciones públicas o privadas administradoras de información y/o base de datos que tengan relación con la cobranza coactiva y ejecuciones forzosas
29. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la Ley y Reglamentos que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



TITULO V

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 91°.-

La Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña se relaciona con las municipalidades distritales, especialmente con las municipalidades limítrofes para el cumplimiento de sus fines amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo, mantiene relaciones con otras entidades públicas, así como con organismos e instituciones nacionales e internacionales, a fin de coordinar acciones de interés para la municipalidad.



Artículo 92°.-

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña es el responsable de dirigir



y conducir las relaciones interinstitucionales con las diferentes entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, pudiendo delegar en regidores o funcionarios de la municipalidad las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.



Artículo 93°.-

TITULO VI DEL RÉGIMEN LABORAL



Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleo público conforme a ley.

TITULO VII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 94°.-



La Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes de financiamiento:



- ✓ Las asignaciones y transferencias presupuestadas del Gobierno Nacional.
- ✓ Los tributos creados por ley a su favor.
- ✓ Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas creados por el Concejo Municipal.
- ✓ Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras localizados en su jurisdicción.
- ✓ Legados y donaciones que se hagan en su favor.
- ✓ Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal. FONCOMUN.
- ✓ Los recursos asignados por concepto de Canon, Sobrecanon y participación en renta de aduanas, Canon Aduanero, Canon Hidro energético, Canon Forestal, y otros conforme a ley.
- ✓ Los recursos asignados por concepto de Renta de Aduanas, Vigencia de Minas, Regalías Mineras, etc.
- ✓ Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno con arreglo





a ley.

- ✓ Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- ✓ Los bienes muebles e inmuebles que adquieran o que se le asignen.
- ✓ Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- ✓ Aquellas que cree o modifique la municipalidad en uso de sus atribuciones.
- ✓ Las demás que determine la ley.



Artículo 95°.-

TITULO VIII DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña, se rigen por las disposiciones del decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y demás normas vigentes.



TITULO IX DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 96°.- Las instancias administrativas con facultad de emitir resoluciones son:

PRIMERA INSTANCIA

- PROCEDIMIENTOS COMUNES



Artículo 97°.-

En este tipo de procedimiento, resolverán en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia, los siguientes órganos:

- ✓ Gerencia Municipal
- ✓ Oficina de Administración.



La Gerencia Municipal resolverá los asuntos de alcaldía que éste le delegue en forma expresa.



• **PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES**

Artículo 98°.-

Los procedimientos sancionadores se resolverán en primera instancia administrativa respecto de los asuntos de su competencia (Órgano Instructor y Órgano Sancionador) los siguientes órganos:



- ✓ Gerencia Municipal
- ✓ Oficina de Administración.
- ✓ Unidad de Recursos Humanos

SEGUNDA INSTANCIA

Artículo 99°.-



Resolverán en segunda y última instancia administrativa en los procedimientos comunes y sancionadores.

La Alcaldía, respecto de las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones emitidas en primera instancia.

Artículo 100°.-



La Gerencia Municipal por delegación de alcaldía respecto de las apelaciones en los asuntos que el alcalde le delegue, con excepción de aquellos casos en los que la Gerencia Municipal hubiera emitido resolución en primera instancia.

INSTANCIA ÚNICA

Artículo 101°.-



La alcaldía o en su caso la Gerencia Municipal por delegación del alcalde, resolverán en instancia única:

- ✓ Los asuntos de carácter administrativo establecidos en el artículo 20 de la Ley



Orgánica de Municipalidades.

- ✓ Las solicitudes de habilitación urbana en todas sus etapas.
- ✓ La convocatoria a procesos de selección para la adquisición de bienes y de servicios y contratación de ejecución de obras.



TITULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 102º.- De las Disposiciones Complementarias:

Primera.-



Los niveles jerárquicos deberán presentarse conforme a lo indicado en el presente reglamento en concordancia el principio administrativo de unidad de mando, quedando prohibidos los saltos de nivel.

Segunda.-



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto formulará y propondrá las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad.

Tercera.-



La Oficina de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

Cuarta.-



Para la atención de los recursos impugnativos que se presenten ante la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña, las Subgerencias serán primera instancia y luego la Gerencia Municipal según corresponda.

Quinta.-

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su Programación Anual las actividades correspondientes.



Sexta.-

El presente Reglamento de Organización y Funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que presta la municipalidad.

Séptima.-



El funcionamiento del Concejo Municipal, las Comisiones de Regidores, el Concejo de Coordinación Local Distrital, la Junta de Delegados Vecinales, será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

Octava.-



Los directivos, funcionarios, asesores y responsables de las Unidades Orgánicas, además de las funciones propias de su cargo, tienen las siguientes responsabilidades:



- ✓ Mantener permanentemente una actitud propositiva y emprendedora en la conducción de su dependencia, promoviendo el trabajo en equipo para producir la sinergia necesaria y los resultados esperados por la población, a la que se debe la Organización Municipal.
- ✓ Promover una cultura de respeto irrestricto a los vecinos y contribuyentes y en general a los usuarios de los servicios municipales proporcionándoles información veraz y oportuna sobre sus trámites y asuntos en curso y calidad en la diaria relación con la ciudadanía.



- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas, proyectos y/o actividades que correspondan a su unidad orgánica, estableciendo indicadores de medición del desempeño y productividad de sus trabajadores cualquiera sea su condición laboral.
- ✓ Propiciar reuniones periódicas en coordinación con los jefes de las diferentes unidades orgánicas para uniformizar y enriquecer criterios, en pro de la solución de problemas específicos.



- ✓ Establecer y aplicar medidas internas, dirigidas a mejorar permanentemente las condiciones de trabajo de su personal o proponerlas a la superioridad si fuera el caso y establecer imaginativamente estímulos e incentivos para mejorar su motivación y productividad.



Novena.-

El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la respectiva Ordenanza Municipal que la aprueba.



Décima.-

Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña, son responsables administrativa, civil y penalmente por el incumplimiento de las normas administrativas y legales en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan y que están contempladas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento General de la Ley del servicio Civil y su modificatoria la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057 LEY DEL SERVICIO CIVIL.





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VILLA DE QUEQUEÑA

ÓRGANO DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL



01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.1.1. Comisión de Regidores



ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

- 01.2. Alcaldía

ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

- 01.3. Gerencia Municipal

02. ORGANOS CONSULTIVOS



- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales
- 02.3. Plataforma Distrital de Defensa Civil Distrital
- 02.4. Comité de Administración del Vaso de Leche
- 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional



04. ORGANOS DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANO DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. ORGANOS DE ASESORAMIENTO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL
- 5.1.1 Oficina de Asesoría Legal
- 5.1.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto



06. ÓRGANOS DE APOYO

06.1. ÓRGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE ALCALDIA

6.1.1 Secretaría General

06.2. ÓRGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL

6.2.1 Oficina de Administración



07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1. ÓRGANOS DE LÍNEA QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL

7.1.1 Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

7.1.2 Subgerencia de Desarrollo Social

7.1.3 Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos Públicos

7.1.4 Subgerencia de Administración Directa



UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCEL NIVEL ORGANIZACIONAL

08. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCION

08.1. UNIDAD ÓRGANICAS QUE DEPENDEN DE SECRETARIA GENERAL

8.1.2 Unidad de trámite Documentario y Archivo

8.1.3 Unidad de Relaciones Públicas e imagen Institucional



09. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

09.1. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

9.2.1 Unidad de Tesorería

9.2.2 Unidad de Contabilidad

9.2.3 Unidad de Recursos Humanos

9.2.3.1 Oficina de Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios

9.2.4 Unidad de Abastecimiento

9.2.4.1 Área de Control Patrimonial

9.2.4.2 Área de Almacén Central

9.2.5 Unidad de Tecnología e Informática



10. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

10.1. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

10.1.1 Unidad de Obras Públicas, Estudio y Proyectos



- 10.1.2 Unidad de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- 10.1.3 Unidad de Maquinarias y Equipos Pesados
- 10.1.4 Unidad del Catastro
- 10.1.5 Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras



10.2. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- 10.2.1 Unidad de Agricultura, Educación y Deporte
- 10.2.2 Unidad de Programas Sociales
 - 10.2.2.1 Área del Programa de Leche
 - 10.2.2.2 Área del SISFOH
 - 10.2.2.3 Área de DEMUNA
 - 10.2.2.4 Área de CIAM y OMAPED



- 10.2.3 Unidad de Registro Civil

10.3. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

- 10.3.1 Unidad de Gestión Ambiental Ornato y Servicios
- 10.3.2 Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- 10.3.3 Unidad de Comercialización
- 10.3.4 Unidad del Área Técnica Municipal
- 10.3.5 Unidad de Turismo y Desarrollo Agropecuario



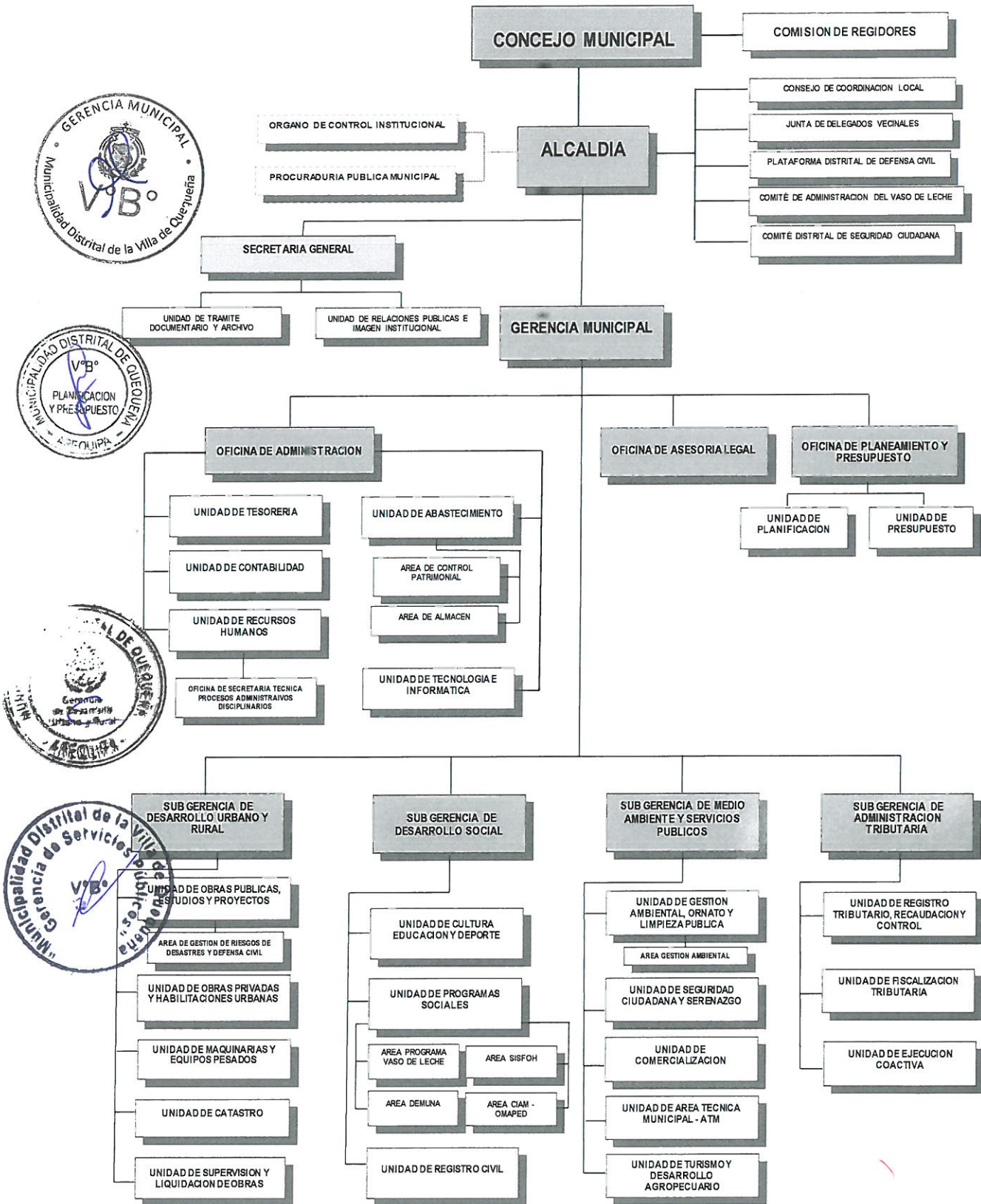
10.4. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 10.4.1 Unidad de Registro tributario, Recaudación y Control
- 10.4.2 Unidad de Fiscalización Tributaria
- 10.4.3 Unidad de Ejecución Coactiva





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA VILLA DE QUEQUEÑA





ACUERDO DE CONCEJO N° 002-2024-MDVQ

Quequeña, 18 de enero del 2024

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VILLA DE QUEQUEÑA

POR CUANTO:

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEQUEÑA

VISTOS:

El Informe N° 202-2023-APP-C/MDVQ de fecha 11 de diciembre del 2023 emitido por el área de planificación y presupuesto, el Informe Legal N° 67-2023/MDVQ/KLPA de fecha 18 de diciembre del 2023 y el Acta del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña, en Sesión Ordinaria de Consejo N°01-2024-MDVQ de fecha 17 de enero del 2024, donde tuvo como agenda la aprobación del ROF de la Municipalidad Distrital de Quequeña

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 194°, de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y posteriormente modificado por la Ley N° 28607, concordante con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según el Artículo 41° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, 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 de practicar determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de la sus órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades, asimismo los lineamientos tienen por finalidad estandarizar su elaboración y generar estructura adecuadas acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración;

Que, el proyecto de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de mayo del 2018, y su modificatoria mediante Decreto Supremo NO 131-2018-PCM de fecha 30 de diciembre del 2018, el cual señala criterios de análisis para el diseño organizacional estableciendo enfoque estratégico, contribuyendo a brindar





Municipalidad Distrital de La Villa de Quequeña

servicios de manera eficaz; asimismo, se tendría una mejor cobertura de los servicios que presta la Municipalidad, ya que se está organizando las unidades orgánicas por especialidad. El ROF contribuye con el tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública - PMGP, aprobada por Decreto Supremo N O 004-2013-PCM;

Que, mediante Informe N° 202-2023-APP-C/MDVQ de fecha 11 de diciembre del 2023 emitido por el área de planificación y presupuesto propone al pleno del Concejo Municipal el Reglamento de Organización y Funciones el mismo que ha sido debidamente revisado por el remitente haciendo mención que se ha cumplido con la norma vigente.

Que mediante Informe Legal N° 67-2023/MDVQ/KLPA de fecha 18 de diciembre del 2023, concluye que en atención al informe técnico del área usuaria de la oficina de Planificación y Presupuesto la cual emite opinión favorable, corresponde elevar los actuados al Pleno del Concejo Municipal con el objeto que debatan y de ser el caso aprueben dicho el proyecto del ROF, recomendando derogar la ordenanza municipal N° 010-2019-MDVQ de fecha 30 de diciembre del 2019.

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la reestructuración puede ser total cuando involucra a toda la municipalidad, o parcial cuando se dirige a parte de ella, en este caso, suprimiendo, fusionando o generando órganos para cumplir funciones adecuándolos a las demandas del vecindario o para implementar políticas dentro del marco de la misma Ley. Las leyes en general señalan el campo funcional definido para las municipalidades, así como condiciones legales que estamos obligados a observar y cumplir;

Que, el numeral 45.3 del artículo 450 del Decreto Supremo NO 054-2018PCM establece en indica que el Reglamento de Operaciones y Funciones (ROF), en los Gobiernos Locales es aprobada mediante Ordenanza Municipal;

Que, la Ordenanza municipal, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia normativa;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas al concejo municipal por el artículo 90 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

POR MAYORIA

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Ordenanza que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Quequeña.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a Secretaría General emitir la Ordenanza Municipal correspondiente, así como su debida publicación.





Municipalidad Distrital de La Villa de Quequeña

ARTICULO TERCERO. - DISPONER la publicación del Presente Acuerdo de Concejo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de la Villa de Quequeña

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VILLA DE QUEQUEÑA

[Handwritten Signature]
Lic. Luis E. Núñez Saldivar
ALCALDE

