

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
QUIQUIJANA**

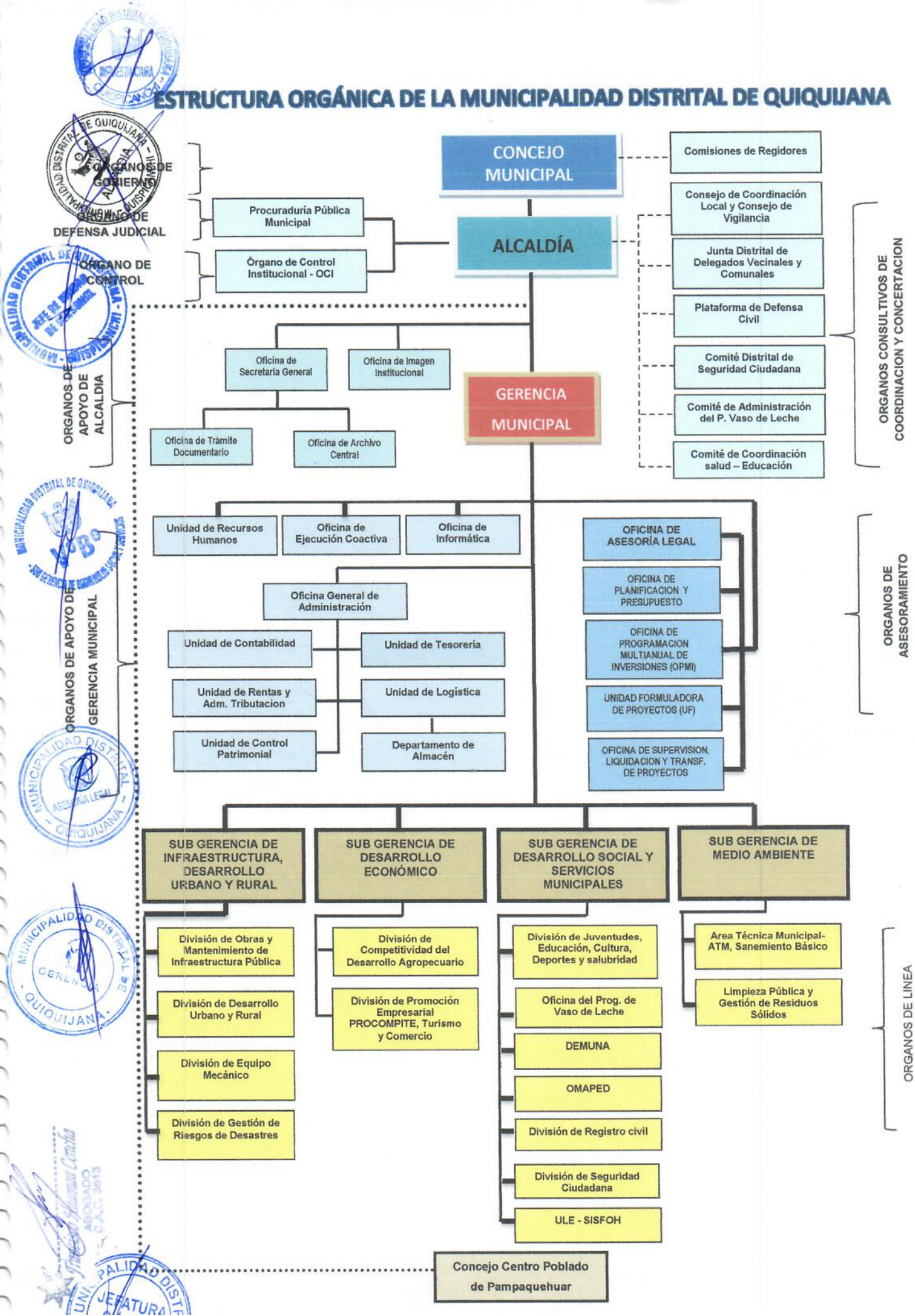
PROVINCIA QUISPICANCHI - REGIÓN CUSCO



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE QUIQUIJANA
(ROF)**

GESTIÓN 2019 - 2022

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



ABOGADO
C.A.C. 3613





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I		
Definición, Contenido, Alcance y Base Legal		4
CAPÍTULO II		
Naturaleza jurídica, creación, denominación y jurisdicción.....		5
CAPÍTULO III		
Finalidad y objetivos		6
CAPÍTULO IV		
Funciones generales, atribuciones, competencias exclusivas y compartidas.....		7

TÍTULO II

Estructura Orgánica		7
---------------------------	--	---

TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I		
Concejo Municipal		9
CAPÍTULO II		
Comisiones de Regidores		12
CAPÍTULO III		
Alcaldía		13

TÍTULO IV ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

CAPÍTULO I		
Consejo de Coordinación Local y Comité de Vigilancia		15
CAPÍTULO II		
Junta Distrital de Delegados Vecinales y Comunales		16
CAPÍTULO III		
Plataforma de Defensa Civil		17
CAPÍTULO IV		
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana		18
CAPÍTULO V		
Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche		19
CAPÍTULO VI		
Comité de Coordinación de Salud y Educación		20

TÍTULO V ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO I		
Gerencia Municipal		20

TÍTULO VI ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CAPÍTULO I		
Procuraduría Pública Municipal		22



ABOGADO
 C.A.C. 3013





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO VII ÓRGANO DE CONTROL

CAPÍTULO I
Órgano de Control Institucional 23

TÍTULO VIII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I
Oficina de Asesoría Jurídica 25

CAPÍTULO II
Oficina de Planificación y Presupuesto 26

CAPÍTULO III
Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) 29

CAPÍTULO IV
Unidad Formuladora de Proyectos 30

CAPÍTULO V
Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos 31

TÍTULO IX ÓRGANOS DE APOYO DE ALCALDÍA

CAPÍTULO I
Oficina de Secretaría General 33

CAPÍTULO II
Unidad de Trámite Documentario 34

CAPÍTULO III
Unidad de Archivo Central 34

CAPÍTULO IV
Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo 35

TÍTULO X ÓRGANOS DE APOYO DE GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
Oficina de Recursos Humanos 36

CAPÍTULO II
Oficina de Ejecución Coactiva 38

CAPÍTULO III
Oficina de Informática 40

TÍTULO XI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 41

CAPÍTULO I
Unidad de Contabilidad 43

CAPÍTULO II
Unidad de Tesorería 44

CAPÍTULO III
Unidad de Rentas y Administración Tributaria 45

CAPÍTULO IV
Unidad de Logística 47

CAPÍTULO V
Departamento de Almacén Central 49

CAPÍTULO VI





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Unidad de Control Patrimonial 50

ÓRGANOS DE LINEA TÍTULO XII

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL 52

CAPÍTULO I

División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública 55

CAPÍTULO II

División de Desarrollo Urbano y Rural 56

CAPÍTULO III

División de Equipo Mecánico 58

CAPÍTULO IV

Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres 59

TÍTULO XIII

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 62

CAPÍTULO I

División de Competitividad del Desarrollo Agropecuario 63

CAPÍTULO II

División de Promoción Empresarial, Procompite, Turismo y Comercio 64

TÍTULO XIV

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES 67

CAPÍTULO I

División de Juventudes, Educación, Cultura, Deportes y Salubridad 68

CAPÍTULO II

División del Programa Vaso de Leche 71

CAPÍTULO III

Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA 72

CAPÍTULO IV

Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED 74

CAPÍTULO V

División de Registro Civil 75

CAPÍTULO VI

División de Seguridad Ciudadana 77

CAPÍTULO VII

Unidad Local de Empadronamiento (ULE) 79

TÍTULO XV

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 80

CAPÍTULO I

Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico 81

CAPÍTULO II

Área de Limpieza Pública 82

TÍTULO XVI

Relaciones Interinstitucionales 83

Régimen Económico 83

Disposiciones Complementarias 84

Disposiciones Transitorias 84

Disposiciones Finales 85



JEFATURA
 S.C.D.E.
 QUIQUIJANA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA.

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, CONTENIDO, ALCANCES y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1°.- DEFINICIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad y establece las funciones que desarrolla cada unidad orgánica orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.

ARTÍCULO 2°.- CONTENIDO

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones responsabilidades. Clasifica y ordena las funciones de acuerdo al tipo de órganos de Gobierno, Control Institucional, Defensa Judicial, Asesoramiento, Apoyo y Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCES

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), comprende a todos los órganos comprendidos en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, es un Documento Técnico Normativo de Gestión (DTNG) y tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV sobre Descentralización.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27293 - Modificada por las Leyes N° 28522 y 28802, normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- D.L. N° 1326 – Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento D.S. N° 018-2019-JUS.
- Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Decreto Supremo N° 43-2006-PCM - Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la administración pública.
- Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 26338 – Ley General de Saneamiento.
- D.S. N° 023-2005-VIVIENDA Reglamento de la Ley General de Saneamiento.
- Otras normas que regulen cualquier actividad de la Administración Pública.



CAPÍTULO II

NATURALEZA JURÍDICA, CREACIÓN, DENOMINACIÓN Y JURISDICCIÓN

ARTÍCULO 5°.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Quiquijana es un Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, promotor de desarrollo local integral. Tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para sus diferentes fines, con autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia aplicando las Leyes y disposiciones que de manera general, le son aplicables teniendo como fundamento legal la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, que establecen las facultades que ejercen mediante actos de gobierno y administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 6°.- CREACIÓN

El Distrito de Quiquijana fue creado el 21 de junio del año 1825 por el General Don Simón Bolívar.

ARTÍCULO 7°.- DENOMINACIÓN

La denominación de la entidad es: "Municipalidad Distrital de Quiquijana", su sede institucional se ubica en el Palacio Municipal, sito en la Plaza de Armas de la ciudad de Quiquijana.

ARTÍCULO 8°.- JURISDICCIÓN



Manuel Corchero
C.A.C. 3913





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Municipalidad Distrital de Quiquijana se origina en las respectivas demarcaciones territoriales en base a su Ley de creación, por lo que ésta representa al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos de calidad, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. No puede ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las Leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.

CAPÍTULO III

FINALIDAD Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 9°.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Quiquijana, tiene como finalidad lograr el desarrollo sostenible del Distrito en el marco del proceso de regionalización y descentralización, conforme al criterio de subsidiaridad promoviendo el desarrollo económico local, a través de los planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes distritales, provincial y regional, así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en su respectiva circunscripción, promueve y atiende los servicios básicos de su jurisdicción, además promueve el desarrollo integral y equilibrio del Distrito, desarrollando proyectos y programas tendientes a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

ARTÍCULO 10°.- OBJETIVOS

Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana:

1. Planificar integralmente el desarrollo local sostenible en el ámbito de su jurisdicción fortaleciendo el aspecto social y las actividades productivas.
2. Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en la gestión municipal de manera organizada mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y el derecho de petición.
3. Atender con eficiencia los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, a fin de satisfacer las demandas de la población.
4. Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura productiva, social, vial, tanto urbana como rural, promoviendo el respeto de los límites permisibles de contaminación.
5. Promover la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la planificación del desarrollo del Distrito de Quiquijana y la Provincia de Quispicanchi; con la finalidad de evitar la generación del riesgo futuro, reducción del riesgo existente y para la preparación, respuesta y rehabilitación



AGUADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

en caso de emergencias o desastres, en el contexto de la gestión de desarrollo sostenible.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES GENERALES, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS

ARTÍCULO 11°.- La Municipalidad Distrital de Quiquijana ejerce competencias y funciones que establece la Constitución Política del Estado Peruano, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

La Municipalidad Distrital de Quiquijana ejerce las atribuciones propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas.

Le corresponde a la Municipalidad Distrital de Quiquijana, ejercer las competencias señaladas en las Leyes mencionadas.

1. Planificar el desarrollo integral y ordenamiento del territorio distrital.
2. Emitir normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del medio ambiente.
3. Acordar su Régimen de Organización Interna.
4. Exigir el cumplimiento de las Normas y Leyes dentro de su jurisdicción en casos que convenga, con apoyo de las fuerzas Policiales.
5. Crear, modificar y suprimir contribuciones, arbitrios, tasas, derechos y licencias conforme a Ley.
6. Promover y organizar la participación de los vecinos en la gestión y desarrollo comunal.
7. Elaborar y aprobar su presupuesto.
8. Administrar sus bienes.
9. Exigir el cumplimiento de las normas internas y de orden nacional.
10. Celebrar convenios con otras municipalidades e instituciones públicas y privadas regionales, nacionales e internacionales.
11. Otras asignadas por Ley.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 12°.- La estructura orgánica de La Municipalidad Distrital de Quiquijana es la siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ORGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal.
- Comisiones Ordinarias de Regidores.
- Alcaldía.



ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y CONCERTACION

- Consejo de Coordinación Local Distrital y Comité de Vigilancia.
- Junta Distrital de Delegados Vecinales y Comunales.
- Plataforma de Defensa Civil.
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- Comité de Coordinación Social (Salud – Educación).



ÓRGANO DE DIRECCION.

- Gerencia Municipal.

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

- Procuraduría Pública Municipal.



ÓRGANO DE CONTROL MUNICIPAL.

- Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE APOYO DE LA ALCALDIA.

- Oficina de Secretaría General.
- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Archivo Central.
- Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
- Oficina Formuladora de Proyectos.
- Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos.

ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Ejecución Coactiva.
- Oficina de Informática.
- Oficina General de Administración y Finanzas.
 - Unidad de Contabilidad.
 - Unidad de Tesorería.
 - Unidad de Rentas y Administración Tributaria.
 - Unidad de Logística.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Área de Almacén.
- Unidad de Control Patrimonial.

ÓRGANOS DE LÍNEA.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.

- División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- División de Desarrollo Urbano y Rural.
- División de Equipo Mecánico.
- Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

- División de Competitividad del Desarrollo Agropecuario.
- División de Promoción Empresarial, PROCOMPITE, Turismo y Comercio.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

- División de Juventudes, Educación, Cultura, Deportes y Salubridad.
- División del Programa del Vaso de Leche.
- Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA.
- Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad - OMPAED.
- División de Registro Civil.
- División de Seguridad Ciudadana.
- Unidad Local de Empadronamiento ULE – SISFOH.

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

- Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico - ATM.
- Área de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos.

TÍTULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Quiquijana ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está constituido por el Alcalde distrital quien lo preside siendo el representante legal de la Municipalidad, y cinco (05) Regidores distritales que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, con las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Perú y Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias y demás disposiciones vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 14°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.
15. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados en la Ley bajo responsabilidad.
16. Aprobar el Balance General y la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
17. 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.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.



Francisco Quiñones Córdova
ABOGADO
C.A.C. 3613



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

21. Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios y licencias.
22. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad penal o civil, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a la Ley.
24. Aprobar la donación o la sesión de uso de bienes muebles o inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
28. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
29. Plantear los conflictos de competencia.
30. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y concursos de provisión de puestos de trabajo.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
33. Aprobar el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Distrito.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTÍCULO 15°.- Los Regidores del Concejo Distrital de Quiquijana, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

ARTÍCULO 16° .- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores.

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

CAPÍTULO II

COMISIONES DE REGIDORES.

ARTÍCULO 17°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos, normativos y fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobados por el Concejo Municipal. Se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Las Comisiones Permanentes de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la Ley Orgánica de Municipalidades para desarrollar las funciones que dicha Ley obliga, como son el desarrollo económico, el desarrollo social, el desarrollo medio ambiental, la generación de competitividad institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su actividad, se constituyen con los Regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos en forma anual, se complementan con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz y sin voto.

ARTÍCULO 18°.- Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales: y éstas a su vez pueden formar sub comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las comisiones permanentes. Emiten dictámenes según sus comisiones los cuales son sometidos al pleno para su aprobación en función a los Artículos 9°, 10°, 11°, 12° y 13° de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo Municipal. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.

Son funciones de las comisiones ordinarias:

1. Elaborar su plan de trabajo
2. Definir la periodicidad de sus reuniones de trabajo.
3. Proponer proyectos de Acuerdos y Ordenanzas Municipales de acuerdo a su especialidad.
4. Emitir dictámenes de proyectos de Acuerdos y Ordenanzas Municipales concernientes a su especialidad.
5. Realizar labores de fiscalización en temas relacionados a su especialidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



6. Convocar a los funcionarios relacionados a su especialidad para pedir información necesaria de labor.
7. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
8. Adecuar todas las funciones del Art. 16° del presente reglamento en tanto le compete como comisión.

Son funciones de las Comisiones Especiales:



1. Elaborar su plan de trabajo en base al acuerdo municipal que determina su designación.
2. Definir la periodicidad de sus reuniones de trabajo.
3. Ceñirse estrictamente a la temática y fines para los que ha sido designada.
4. La participación de un regidor en una comisión especial no implica que desatienda las funciones que realiza en su comisión ordinaria.
5. Convocar a los funcionarios relacionados a su especialidad para pedir información y/o asistencia profesional.
6. Informar al Concejo Municipal en los plazos establecidos en su designación acerca de sus actividades y resultados obtenidos.
7. Solicitar de ser necesario y de manera sustentada la ampliación de plazos para la entrega de sus resultados, debiendo esta ser aprobada en Sesión de Concejo, Solicitar mediante despacho de Alcaldía el apoyo logístico necesario para el logro de sus funciones.
8. Adecuar todas las funciones del Art 16° del presente reglamento en tanto le compete como comisión especial.



CAPÍTULO III

ALCALDÍA



ARTÍCULO 19°.- La Alcaldía es el órgano de Gobierno Municipal a cargo del Alcalde, máxima autoridad ejecutiva de la Municipalidad. Tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales.

ARTÍCULO 20°.- Tiene las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal,
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
4. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
5. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.



ASOCIADO CALABO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



6. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
7. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Someter a aprobación de Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado.
9. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe.
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y con acuerdo del Concejo Municipal.
12. Solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones, Supervisar la recaudación municipal, la correcta ejecución de las obras y servicios públicos municipales por administración directa o por encargo.
24. Coordinar las Comisiones Provisionales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
25. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
26. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
27. Presidir el grupo de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
28. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Las demás que correspondan de acuerdo a Ley.



TÍTULO IV

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

CAPÍTULO I

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL Y COMITÉ DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 21°.- El Consejo de Coordinación Local es una instancia integrado por organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Profesionales, Juntas Vecinales, JASS y cualquier otra forma de organización con las funciones y atribuciones que señale la Ley.

ARTÍCULO 22°.- La proporción de los representantes de la Sociedad Civil será de 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ARTÍCULO 23°.- Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital de Quiquijana, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (3) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes podrá ser supervisada por el organismo electoral correspondiente. Se deberá aprovechar las asambleas y talleres del cronograma del Proceso Anual de Presupuesto Participativo, para hacer efectiva estas renovaciones democráticas entre los miembros representantes activos y participativos de los referidos procesos democráticos (Instructivos y directivas anuales del MEF).



ARTÍCULO 24°.- El Consejo de Coordinación Local del Distrito de Quiquijana no ejerce funciones ni actos de gobierno.



ARTÍCULO 25°.- El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo es el órgano de participación encargado de vigilar el cumplimiento de la ejecución de los acuerdos emanados del proceso de formulación del Presupuesto Participativo. Es elegido por los gentes Participantes del Proceso de Formulación del Presupuesto Participativo, de conformidad con la normativa vigente



El Comité de Vigilancia Ciudadana es una instancia de carácter público y representa a la Sociedad Civil del Distrito, Su organización y funcionamiento son regulados por sus propios reglamentos.

CAPÍTULO II

JUNTA DISTRICTAL DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES



ARTÍCULO 26°.- La junta de delegados vecinales y comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la municipalidad regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO III

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.

ARTÍCULO 27°.- Es el espacio de articulación de las instituciones públicas y privadas con jurisdicción en el Distrito de Quiquijana, para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de gestión del riesgo de desastres en el Distrito. Es el espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, integran la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Quiquijana todas las entidades públicas y privadas, organizaciones sociales, organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión de riesgo de desastres. Es responsabilidad del Gobierno Local de Quiquijana la organización, constitución y funcionamiento de la Plataforma de Defensa Civil.

ARTÍCULO 28°.- Tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Plataforma de Defensa Civil con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
3. Proponer a la Municipalidad Distrital de Quiquijana normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Quiquijana, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactivas.
4. La Plataforma de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
5. Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad del Distrito de Quiquijana.
6. Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
7. Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



8. Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizaciones, técnicas y de investigación de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
9. Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana – SAT.
10. Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos y normalización progresiva de los medios de vida.
11. Otras funciones de acuerdo a su competencia.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



ARTÍCULO 29°- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, normado mediante Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución, asimismo, establece políticas para la elaboración de un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la Sociedad Civil y de la Policía Nacional, en coordinación con el Gobierno Nacional, Regional y Distrital, a fin de garantizar la paz, erradicación de la violencia, utilización pacífica de las vías y espacios públicos, el respeto de las garantías individuales y sociales, contribuyendo a la prevención de la comisión de actos delictivos y normar el establecimiento de los servicios de Seguridad, Vigilancia Ciudadana, Rondas Urbanas, Campesinas o similares, de nivel distrital o de los centros poblados en la jurisdicción. El Comité Distrital es presidido por el Alcaide e integrado por los siguientes miembros:



- La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- La Autoridad Educativa del más alto nivel.
- La Autoridad de Salud o su representante.
- Un representante del Poder Judicial designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
- Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
- El Defensor del Pueblo o el que haga sus veces.
- Un representante de las Juntas Vecinales, un representante de las Rondas Campesinas.
- Un representante de las Comunidades Campesinas, de conformidad a lo establecido por el Artículo 12° de la Ley N° 27933.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Secretario Técnico es designado por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana a propuesta de su presidente y tiene las siguientes responsabilidades:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar. los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana,
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 30°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura. Además sus actividades se adecuan a lo establecido en la Ley N° 27470 y demás normas vigentes. Sus funciones son las siguientes:

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 Logística, 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 de beneficiarios bajo la conducción u orientación de la Coordinación del Programa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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. Otras de su competencias y las que le encargue la Coordinación del Programa y el Comité de Administración.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE COORDINACIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN

ARTÍCULO 31°.- El Comité de Coordinación de Salud y Educación, es una instancia de conjunción de esfuerzos de instituciones que tienen vigencia en el Distrito de Quiquijana con el fin de mejorar los servicios que se brindan en el Centro de Salud, así como mejorar la enseñanza en las diferentes instituciones educativas del Distrito. Está presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

ARTÍCULO 32°.- Son funciones del Comité de Coordinación de Salud y Educación:

1. Concertar esfuerzos institucionales para mejorar los servicios de salud y educación en el Distrito de Quiquijana.
2. Evaluar las condiciones de infraestructura y de atención del Centro de Salud, para mejorar la atención a las personas de este Distrito.
3. Programar reuniones conjuntas para analizar el nivel de servicio que se presta en materia de salud y educación.
4. Proponer formas de mejoramiento en la prestación de los servicios de salud y educación.
5. La Secretaría Técnica, es asumida por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
6. Instalar la Mesa Técnica Social para evaluar los servicios de salud y educación y proponer acciones de solución para el mejoramiento de la prestación de servicios.
7. Otros que sean de su competencia.

TÍTULO V

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 33°.- La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. Funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en el Art. 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, debe integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad, así como establecer los









MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

mecanismos necesarios para su instalación, implementación y puesta en funcionamiento, la Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 34°.- Tiene las siguientes funciones generales:


- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. Gerenciar las actividades y funciones de los diferentes Órganos Administrativos Institucionales.
 2. Gerenciar los planes de desarrollo estratégicos y operativos de la Municipalidad.
 3. Gerenciar el presupuesto institucional y controlar su adecuada aplicación y ejecución.
 4. Dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas administrativas que desarrolla cada uno de los Sistemas Administrativos.
 5. Asesorar al Alcalde en las acciones administrativas del Gobierno Local.
 6. Emite y firma Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades sobre los actos de competencia.
 7. Formular, ejecutar, supervisar las políticas relacionadas a los planes de desarrollo local.
 8. Elaborar planes de contingencia, proponiendo acciones y metas, susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los Órganos de Gobierno Local.
 9. Es el responsable de ejecutar y hacer cumplir los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo Municipal (PPM).
 10. Asesorar y participar en las reuniones y comisiones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal para implementar las políticas de acuerdos que conlleven a lograr el desarrollo municipal.
 11. Participar en la organización y desarrollo del Presupuesto Participativo de la institución.
 12. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
 13. Formular, la Memoria Anual, de acuerdo a la normatividad vigente.
 14. Elaborar la información para la rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente. Aprobar la designación del supervisor de obra, definir los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales reducciones, ampliaciones de plazo y liquidaciones finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
 15. Revisar liquidaciones técnicas y financieras de obra ejecutadas, en coordinación con la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Proyectos y elevar, con la comisión de recepción y liquidación de Proyectos al Titular del Pliego para su aprobación mediante resolución.


- 
16. Participar con derecho a voz y sin voto en las Sesiones del Concejo Municipal.
 17. Cumplir las funciones delegadas por la Alcaldía.
 18. Las demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo al ámbito de su competencia.

TÍTULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL




CAPÍTULO I

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL



ARTÍCULO 35°.- La Procuraduría Pública Municipal es un Órgano encargado de los asuntos judiciales de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, es designado por el Alcalde, cumple funciones a dedicación exclusiva, depende administrativamente de la Municipalidad y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.


ARTÍCULO 36°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
- 
1. Es el órgano encargado de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.
 2. Ejerce defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actúe como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes Distritos Judiciales, además de lo señalado en el D.Leg. N° 1068 y normas complementarias y ampliatorias y conexas relativas a la representación y defensa del Estado en juicio.
 3. Se autoriza al Procurador Público Municipal, para que en defensa e interés 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 Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local.
 4. Proponer a la Alta Dirección para la aprobación mediante el Concejo Municipal los proyectos de normatividad que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local.
 5. Informar al Alcalde sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


- 
6. Formular y ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Oficina.
 7. Formular la Memoria Anual de acuerdo a la normatividad vigente.
 8. Otras propias de su función.

TÍTULO VII


ÓRGANO DE CONTROL

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL






ARTÍCULO 37°.- Es el órgano responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de control de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, de acuerdo a las normas establecidas del Sistema Nacional de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República,



ARTÍCULO 38°.- El Órgano de Control Institucional (OCI), está a cargo de un funcionario designado previo concurso público de méritos y cesado solamente por la Contraloría General de la República, el mismo que representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia. Mantiene una dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 39°.- Corresponde al órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

- 
1. Ejercer el control interno previo, concurrente y posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785 y el control externo por encargo de la Contraloría General de la Republica.
 2. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad, cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
 3. Efectuar control de las actividades de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función.
- 
- 



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO VIII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 40°- La Oficina de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de administración y gobierno municipal. Está a cargo del Asesor Legal quien es designado por el Alcalde, su función es a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 41°.- tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las Leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado, al Concejo, alcaldía y a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, veracidad, exactitud y legalidad de la documentación.
2. Asesorar al Concejo Municipal y demás dependencias orgánicas en asuntos administrativos, laborales y otros que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones.
3. Proyectar, opinar y observar sobre los proyectos de normas municipales, convenios y contratos que se le encargue o que le someta en consulta por las gerencias.
4. Recopilar, controlar y sistematizar la legislación relacionada con el Gobierno Local y distribuirla a la Alcaldía, Concejo Municipal y todas las dependencias administrativas según corresponda.
5. Proponer proyectos de Ley en materia de gobiernos locales, a fin que el Pleno de Concejo Municipal los aprueben y sean propuestos al Congreso de la República.
6. Emitir opinión técnico legal para proyectos de disposiciones municipales, contratos, convenios, aprobación de los instrumentos de gestión.
7. Participar en la comisión de regidores y las que determine el órgano de Gobierno.
8. Participar en la organización del Presupuesto Participativo Institucional.
9. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
10. Dar conformidad a las resoluciones emitidas en la institución.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Formular la Memoria Anual de la oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



CAPÍTULO II

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 42°. - La Oficina de Planificación y Presupuesto es un órgano asesor, responsable de conducir, asesorar, ejecutar, y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de planificación, presupuesto e inversiones, de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. Está a cargo del Jefe de Planificación y Presupuesto y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 43°.- Tiene las siguientes funciones generales en materia de planeamiento:

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo local y la gestión municipal.
2. Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
3. Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo institucional. Proponer a la Gerencia Municipal los planes y programas que posibiliten el desarrollo institucional en el ámbito de su competencia.
4. Desarrollar y coordinar los instrumentos Técnicos Normativos de Gestión.
5. Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Distrital.
6. Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
7. Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
8. Monitorear el cumplimiento de las metas y compromisos de cada unidad orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
9. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el órgano de gobierno.
10. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.



Tiene las siguientes funciones en materia de presupuesto:

11. Conducir el proceso presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, de conformidad con la Ley General del





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.



12. Informar al titular del pliego sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.



13. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.

14. Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.

15. Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411.

16. Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al Plan Operativo Institucional, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.



17. Desarrollar y supervisar el proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación), elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.

18. Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la Unidad de Rentas y Administración Tributaria,

19. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.



20. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.

21. Certificar presupuestalmente los requerimientos presentados por las demás dependencias.

22. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.

23. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

24. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.

ABOGADO
C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA







REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

25. Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
26. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
27. Coordinar, revisar y conciliar la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la entidad.
28. Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y Proyectos Municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
29. Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
30. Establecer tecnologías de información estadística, proyecciones e flujogramas para la toma de decisiones.
31. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la Municipalidad.
32. Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado.
33. Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
34. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico trimestral y anual.
35. Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico institucional.
36. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de información gráfica para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
37. Elaborar los informes de gastos por áreas.
38. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
39. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.
40. Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, así como el Presupuesto Institucional Modificado-PIM.
- Tiene las siguientes funciones generales en materia de inversiones.
41. Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos,
42. Realizar el seguimiento a las acciones y cumplimiento de los planes operativos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos.
43. Articular las acciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos con las demás dependencias de la Municipalidad.
44. Otras que le sean encargadas por los entes superiores.

CAPÍTULO III

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

ARTÍCULO 44° - La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es el órgano encargado de la programación multianual presupuestal. Está a cargo del Jefe de OPMI y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 45° - Tiene las siguientes funciones generales:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
2. Elaborar el PMI, en coordinación con la Oficina Formuladora de Proyectos, presentándolo al órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas; a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. 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 mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
9. Realizar la evaluación de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el banco de inversiones,
10. Otras que le sean encargadas por los entes superiores a ella.

CAPÍTULO IV

UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

ARTÍCULO 46°.- La Unidad Formuladora de Proyectos, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Inversión Pública INVIERTE.PE, registrada ante la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, está a cargo de un profesional especializado en formular proyectos y estudios definitivos de inversión pública y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 47°.- Tiene las siguientes funciones:

1. Es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
2. Aplicar los contenidos, metodología y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creado el Gobierno Local de Quiquijana.
3. Elaborar el contenido de fichas técnicas para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual, así como los recursos para la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

operación mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

4. Registrar en el banco de proyectos, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar la ejecución de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, tomando en cuenta lo siguiente: Los gobiernos locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos, o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una mancomunidad competente territorialmente con recursos asignados para su operación y mantenimiento esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
9. Otras que le sean encargadas por los entes superiores a ella.

CAPÍTULO V

OFICINA DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS.

ARTÍCULO 48°.- La Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos es un órgano que está encargado del control permanente de la ejecución de obras en general que ejecuta la Municipalidad con sujeción a las normas legales vigentes. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 49°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Controlar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública de acuerdo al expediente técnico aprobado.
2. Controlar las pruebas técnicas en obra y el aspecto económico financiero.
3. Absolver las consultas que le formule el Residente de Obra.
4. Controlar estadísticamente los avances de obra y exigir al Contratista y/o Residente, las medidas necesarias para lograr su objetivo.
5. Controlar el cumplimiento por parte del Contratista de las contribuciones, aportes a ESSALUD y beneficios sociales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad de personal técnico y obrero que el Contratista y/o Residente asigne a la obra.
7. Controlar la cantidad y calidad de los materiales de acuerdo a las características requeridas para la ejecución de la obra y la calidad de la misma, es decir estén de acuerdo a las especificaciones técnicas estipuladas en el Expediente Técnico o Contrato.
8. Elaborar la valorización de obra en coordinación con el Residente y elevar a quien corresponda para su aprobación.
9. Informar a la Autoridad correspondiente sobre algún imprevisto ocasionado en el transcurso de la ejecución de la obra a efecto que tomen las decisiones de correctivos oportunos, así como también el uso adecuado del material, capacidad del personal o algún acto provocado que perjudique la ejecución normal de la obra.
10. Verificar, contrastar y consolidar el avance físico de obra, metrados y presupuesto de partidas ejecutadas y obras adicionales, reducciones, avance físico final y el costo total de obra.
11. Verificar, contrastar y consolidar el Presupuesto Analítico de Inversión y el Inventario de Materiales.
12. Verificar, contrastar y consolidar los documentos finales de obra con los documentos técnicos originales.
13. Recabar de la Oficina General de Administración el analítico de gastos ejecutados por partidas genéricas y específicas conforme a los plazos de ejecución.
14. Verificar la memoria descriptiva de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
15. Organizar los Expedientes de Liquidación de Proyectos.
16. Elevar a la Alcaldía los expedientes de liquidación en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación.
17. Analizar los proyectos de desarrollo e inversión con el fin de asegurar que se identifique la vulnerabilidad potencial de los proyectos y el método para evitar o reducirla, la vulnerabilidad que los proyectos puedan crear a la sociedad la infraestructura o el entorno y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control, y la capacidad de los proyectos de reducir vulnerabilidades existentes en su ámbito de acción.
18. Participar en el proceso de transferencia de obras concluidas a los beneficiarios o entidades para su mantenimiento y operación.
19. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO IX

ÓRGANOS DE APOYO DE ALCALDÍA

CAPÍTULO I

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 50°, Es el órgano de la Municipalidad Distrital de Quiquijana que se encarga de brindar apoyo administrativo al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, la Administración y trámite documentario, el sistema de archivos, el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como dar orientación al público en General.

ARTÍCULO 51° - Tiene las siguientes funciones generales:

1. Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y trámites documentarios y archivos y del manejo documentario.
2. Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de secretario de la misma, redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los Acuerdos del Concejo Municipal.
3. Dar a conocer los Acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal.
4. Es el responsable de redactar las Resoluciones, Decretos y Acuerdos Municipales, así como revisar los proyectos de Ordenanzas para su aprobación, asimismo firmarlas conjuntamente con el Alcalde.
5. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal así como evaluar y controlar su desempeño.
6. Numerar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y Alcaldía, velando por el cumplimiento de las formalidades relativos a la expedición de las Resoluciones de Alcaldía.
7. Supervisar el sistema documentario y archivo general, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
9. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
10. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
11. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
12. Formular, la Memoria Anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la oficina y áreas que están a su cargo.
14. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
15. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
16. Supervisar, en coordinación con el órgano competente, la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la tramitación de los recursos de apelación admitidos y en los procedimientos en los que incida el silencio administrativo.
17. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.
18. Asesorar al alcalde y comisiones de Regidores en los asuntos de su competencia.
19. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal, así como garantizar y participar en las sesiones del Concejo Municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes y suscribiéndolas conjuntamente que el Alcalde.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados.

CAPÍTULO II


UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTÍCULO 52°.- La Unidad de Trámite Documentario, está encargada de la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y se



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



genera en la Municipalidad Distrital de Quiquijana, pertenece a la Oficina de Secretaría General.

ARTÍCULO 53°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
2. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
3. Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
4. Registrar, el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente clasificadas y foliadas de acuerdo con el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
5. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
6. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.

CAPÍTULO III

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL



ARTÍCULO 54°.- La Unidad de Archivo Central, está encargado del archivo de la documentación que genera la Municipalidad Distrital de Quiquijana, pertenece a la Oficina de Secretaría General.

ARTÍCULO 55°.- Tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos, y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
2. Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el archivo general de la Municipalidad.
3. Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
4. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por periodo de vencimiento legal.
5. Ubicar y elevar al superior, copia de los documentos solicitados mediante la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Oficina de Secretaria General.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO IV

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 56°.- La Oficina de imagen Institucional, es un órgano de apoyo, encargado de la supervisión de las publicaciones de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, asimismo se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre política de gestión, trabaja en estrecha comunicación con la alta dirección, los asesores de la Institución y con el Órgano de Gobierno. Depende de Alcaldía.

ARTÍCULO 57° - Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.
2. Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación.
3. Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Quiquijana en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
4. Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
5. Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de Quiquijana,
6. Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
7. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
8. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
9. Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
10. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
11. Proponer mecanismos de evaluación de cultura organizacional.
12. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su área.
13. Formular, la Memoria Anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y de desarrollo de capacidades para la Gestión de Riesgo de Desastres, como parte de la implementación de Plan de Preparación ante Emergencias, así como de la elaboración de difusión (spots, cuñas radiales, boletines, entre otros) para

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

preparar a la población ante eventos peligrosos que pueden causar desastres.

15. Las demás que le encargue el despacho de Alcaldía.

TÍTULO X

ÓRGANOS DE APOYO DE GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 58°.- La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de la administración del personal de la Municipalidad. Depende directamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 59.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
2. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
3. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
4. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
5. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, asimismo establecer el rol anual de vacaciones.
6. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Órganos de Gobierno y de Dirección.
7. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
8. Elaborar contratos de personal para la firma del Alcalde y/o a quien delegue.
9. Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto e Inversiones, el Proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
10. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la Municipalidad.
11. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
13. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
14. Elaborar el Plan de Capacitación del Personal a través de los programas de especialización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Informar sobre reconocimiento de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicio, reconocimiento de quinquenios y bonificación personal, Subsidios por fallecimiento, sepelio y otros.



EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y ESCALAFON

16. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
17. Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
18. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
19. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
20. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
21. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
22. Informar mensualmente a la Oficina General de Administración, sobre el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
23. Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras y/o proyectos.
24. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
25. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
26. Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.



Asesoría
Asesorado
C.A.C. 3074





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



27. Brindar asesoramiento a todas las áreas de la Municipalidad, en los asuntos relacionados con la administración de personal, proponiendo normas y procedimientos para su correcta aplicación en concordancia con las normas legales vigentes.
28. Brindar las facilidades que se requieran al personal de la Municipalidad que forme parte del servicio de voluntariado en emergencias y rehabilitación y que tengan la necesidad de movilizarse por casos de Peligro Inminente, Emergencias y/o Desastres, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
29. Implementar el Archivo de los legajos del personal de la Municipalidad.
30. Elaborar directivas internas referidas a esta unidad.
31. Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia Municipal.



CAPÍTULO II

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA.



ARTÍCULO 60°.- La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano de apoyo facultada por Ley, para ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva. La Oficina de Ejecución Coactiva tiene como objetivo disminuir los saldos por cobrar, optimizando el desarrollo de actividades dentro del marco del proceso de ejecución coactiva rige por la normatividad de la Ley N° 26979. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 61°.- Tiene las siguientes funciones generales,








1. Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas y tributarias o por infracciones municipales.
2. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa emitida conforme a Ley.
3. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas procesales y gastos generados a la entidad, durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley, dentro del proceso principal.
4. Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas.
5. Disponer por caja el cobro de ingresos tributarios y no tributarios y efectivizar el cobro de ingresos no tributarios en trabajo de campo.
6. Realizar demoliciones de construcciones clandestinas o sin autorización, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
7. Efectuar actos de coerción de clausura de establecimientos comerciales, paralizaciones de obras, demolición de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier órgano o unidad orgánica debidamente notificado y causado estado.
 8. Trabar medidas cautelares previas y definitivas de acuerdo a los artículos 28° y 33° de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, para garantizar la materialización de la ejecución sobre locales que atentan contra la higiene, salud, seguridad pública y ordenar demoliciones y paralizaciones contra construcciones que atentan contra las normas de urbanismo y zonificación, y de seguridad pública.
 9. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de ejecución coactiva, (emisión de resolución).
 10. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en procesos de cobranza coactiva informando a una central de riesgo.
 11. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Ejecución Coactiva y comunicar a la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 12. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
 13. Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal y participar las veces que sea requerido.
 14. Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos tributarios y administrativos exigibles coactivamente.
 15. Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos tributarios y administrativos exigibles coactivamente.
 16. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
 17. Elaborar y proponer las modificaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
 18. Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
 19. Otras funciones que le asignen las instancias superiores y la Ley N° 26979, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

CAPÍTULO III

OFICINA DE INFORMÁTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 62°.- La Oficina de Informática tiene la función de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas, los sistemas de información y sus aplicaciones, las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los equipos y redes informáticos así como la implementación del soporte de telecomunicaciones. Generar sistemas de información para la toma de decisiones y para cumplir con la transparencia establecida por la Ley. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 63°.- La Oficina de Informática tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
2. Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
3. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia.
4. Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
5. Asesorar a la alta dirección en la definición de las políticas, planes. y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
6. Garantizar y controlar el acceso de red, servicio de internet y servicios informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones.
7. Coordinación con las áreas de TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) de las instituciones que puedan ser referentes en materia de innovación del uso de las TICs en la administración pública, para aplicadas entidad municipal.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos de la normatividad vigente.
9. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de licencias (Software) y bases de datos para garantizar la normal operatividad de los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data.
10. Administrar las redes y comunicaciones de la Municipalidad buscando las mejores tecnologías para poder estar a la vanguardia de la tecnología.






Francisco Concha
 ABOGADO
 C.A.C. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES




- 
- 
- 
11. Mantener actualizado un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas informáticos y otros equipos computacionales en sus diferentes líneas de acción (actividades y proyectos).
 12. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la información.
 13. Instalar, mantener y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el Sistema de Información. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art. 148 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
 14. Participar en la elaboración del Sistema integrado de Información Gerencial que corresponde al ámbito de su competencia.
 15. Controlar y administrar el servicio de internet asignado para cada oficina.
 16. Supervisar el buen uso del internet, pudiendo suspender dicho servicio en caso de mal uso.
 17. Cumplir con las demás funciones afines.

TÍTULO XI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 64°.- Es el órgano de apoyo de la Alta Dirección, encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración financiera de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. Referidas a las actividades de los Sistemas de Finanzas, Contabilidad, Tesorería; Rentas, Logística, así como el de Control Patrimonial. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.






ARTÍCULO 65°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
- 
1. Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, así como abastecer oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
 2. Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
 3. Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Rentas, Logística y Control Patrimonial.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
4. Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la administración y distribución de los recursos financieros y materiales.
 5. Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del Patrimonio Municipal conforme lo establecen las disposiciones vigentes.
 6. Supervisar los procesos de adjudicaciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
 7. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa de analizar el flujo de caja dinámico que permita predecir cuál será el comportamiento de la liquidez monetaria para programar la ejecución de actividades y proyectos.
 8. Evaluar y proporcionar información financiera a la alta dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
 9. Establecer políticas de racionalización en el uso de los recursos financieros enmarcados en la Ley de Presupuesto de la República.
 10. Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
 11. Proponer Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
 12. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
 13. Elaborar y proponer la estructura de costos aplicable a los servicios que brinda la Municipalidad.
 14. Formular la Memoria Anual de acuerdo a la normatividad vigente.
 15. Elaborar la información para la rendición de cuentas de la Municipalidad para la Contraloría General.
 16. Proponer directivas internas de acuerdo a su competencia.
 17. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 66°.- La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 
- 
- Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería.
 - Unidad de Rentas y Administración Tributaria.
 - Unidad de Logística.




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Departamento de Almacén Central.
- Unidad de Control Patrimonial.






CAPÍTULO I

UNIDAD DE CONTABILIDAD.



ARTÍCULO 67°.- La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de desarrollar las acciones técnicas propias del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 68°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas y financieros.
 2. Verificar los requisitos de las transacciones contables.
 3. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
 4. Registrar las operaciones contables de la institución.
 5. Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
 6. Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
 7. Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
 8. Elaborar y conciliar con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
 9. Elaborar y presentar los balances trimestrales mensualizados y anuales, así como los demás Estados y Reportes Económicos y Financieros de la institución dentro de su competencia.
 10. Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
 11. Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
 12. Revisar el registro de las operaciones en el Libro Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- 
- 
- 
- 
- 



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos competentes referentes a los Estados Financieros cuando lo requieran.
14. Aplicar y proponer medidas de control previo para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
15. Mantener informado a la Oficina General de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
16. Proponer a la oficina General de Administración los proyectos de directivas a emitirse por ésta.
17. Conciliar los saldos de almacén y control patrimonial.
18. Realizar acciones de control interno a nivel de devengado.
19. Efectuar los arqueos de caja periódicos e inopinados.
20. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.



CAPÍTULO II

UNIDAD DE TESORERÍA

ARTÍCULO 69°.- La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo encargado del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 70°.- Tiene las siguientes funciones generales

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
2. Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
3. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad y que se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el Sistema de Tesorería.
4. Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros de acuerdo a la disponibilidad financiera.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Oficina General de Administración.
6. Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la Municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.



Trinidad
ABOGADO
C.A.C. 3813





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas de la Oficina General de Administración.
8. Presentar periódicamente a la Oficina General de Administración los reportes financieros.
9. Registrar diariamente los ingresos recaudados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF según documentos sustentatorios.
10. Conciliar las cuentas bancarias que posee la entidad.
11. Recepcionar los informes semanales de la Unidad de Rentas adjuntando el detalle de los diversos cobros recaudados en el día y resúmenes de los recibos de ingresos y bouchers de depósito emitidos por el Banco de la Nación.
12. Custodiar los recibos de ingresos emitidos por la unidad de Rentas y los elaborados por la unidad de Tesorería.
13. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de Ingresos y Egresos.
14. Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas.
15. Verificar el óptimo funcionamiento del software de caja con los cálculos actualizados y aprobados según TUPA.
16. Recepcionar los bouchers de pago a la Municipalidad por los diferentes conceptos, verificando la corrección de los números de cuenta respectivos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
17. Custodiar los certificados bancarios de las Garantías de Fiel Cumplimiento y otros que le sean encargados.
18. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

CAPÍTULO III

UNIDAD DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

ARTÍCULO 71°.- La Unidad de Rentas y Administración Tributaria, es un órgano de apoyo encargado del Sistema de Rentas y Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 72°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Municipal sujetando su actuación a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente y en forma supletoria a la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.
2. Atender los pagos por impuesto predial y custodiar los legajos de los contribuyentes.



ASISTENTE
C.A.S. 3813



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización y de Sistematización Tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
5. Proponer proyectos de Ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir o exonerar los tributos dentro de la Ley.
6. Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA), Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativa (CUISA), según su competencia.
7. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme a lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
8. Emitir notificaciones, orden de pago de deuda tributaria, conforme lo establece el Texto único Ordenado del Código Tributario.
9. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
10. Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efectos de acciones de cobranza coactiva.
11. Supervisar la debida orientación y atención a los contribuyentes.
12. Formular, la Memoria Anual de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Elaborar la información para la Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República.
14. Elaborar informes de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
15. Elaborar y fiscalizar el correcto cumplimiento del procedimiento de Licencia de Funcionamiento en el marco de la normativa vigente
16. Suscribir la Licencia de Funcionamiento conforme a Ley.
17. Autorizar el uso temporal de espacios públicos para actividades comerciales (ferias dominicales y otros).
18. Establecer parámetros de funcionamiento para locales públicos de bebidas y alimentos.
19. Proponer directivas internas de acuerdo a su competencia.
20. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
21. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
 22. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar et cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
 23. Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.
 24. Constatar y verificar el uso de los predios (urbano y rural).
 25. Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
 26. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
 27. El control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y relacionados, se efectuará a través de fiscalizadores de la Unidad de Rentas y Administración Tributaria.
 28. Otras asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IV


UNIDAD DE LOGÍSTICA



ARTÍCULO 73°.- La Unidad de Logística es un órgano de apoyo encargado de las contrataciones de bienes, servicios y obras y tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo, siendo que la supervisión de la ejecución del contrato le compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función, así mismo debe conformar los comités especiales. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.



ARTÍCULO 74°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obra, según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República,
 2. Reponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
 3. Realizar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- 
- AGUADO
C.A.C. 3673



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



AGUADO
 C.A.C. 3013
 Abogado
 Quiquijana

4. Preparar la documentación de su Plan Operativo Institucional de trabajo (POI) y elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución,
5. Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras,
6. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
7. Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones: de licitación pública, concurso público, adquisición simplificada, selección de consultores individuales comparación de precios y subasta inversa electrónica tal como lo establece la norma.
8. Supervisar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo y la Oficina de Informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
10. Mantener el control de la adquisición y custodia de bienes de ayuda humanitaria para la atención de familias damnificadas y afectadas ante peligro inminente y/o emergencias y desastres.
11. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento, respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
13. Coordinar la elaboración y consolidación final del PAC con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones,
14. Coordinar oportunamente con los diferentes órganos funcionales para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAC.
15. Proponer la implementación de un Sistema de Gestión Logística en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
16. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAC vigente.
17. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Adquisiciones.
18. Preparar las bases para entregar al Comité Especial el expediente de contratación para la elaboración de las bases de los procesos de selección

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en las normas y su reglamento vigente.

19. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el consolidado de los compromisos.
20. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
21. Atender los requerimientos de bienes de ayuda humanitaria, según lo solicitado por la Oficina de Gestión de Riesgos en coordinación con el Departamento de Almacén para el reabastecimiento de los Almacenes de Ayuda Humanitaria.
22. Elaborar y visar los contratos menores a 8 UITs
23. Notificar mediante carta o correo electrónico a los contratistas sobre los servicios, compras menores a 8 UITs.
24. Autorizar los requerimientos de bienes, servicios y obras conjuntamente que las áreas competentes.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL

ARTÍCULO 75°- El Departamento de Almacén es el área encargada de la custodia de los recursos materiales de la institución y los bienes muebles de la organización. Depende jerárquicamente de la Unidad de Logística.

ARTÍCULO 76°.- Sus funciones son las siguientes:

1. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el Almacén.
2. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de cubrir los requerimientos de la Institución.
3. Programar la reposición de materiales y establecer el Plan Anual de Adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a la Unidad de Logística.
4. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
5. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
6. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad, articulando con la Unidad de Logística y demás áreas afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



7. Elaborar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del año siguiente.
8. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas Unidades Funcionales Municipales.
9. Realizar la estadística de consumos de materiales, para efectos de costeo.
10. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
11. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material
12. Velar por el mantenimiento de los bienes e insumos del local de almacén y almacenes periféricos.
13. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
14. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
15. Operar el almacenamiento y tener a su cargo la custodia de los bienes ayuda humanitaria adquiridos por la Municipalidad por donación, apoyando en el abastecimiento, transporte, almacenamiento y distribución en caso de emergencias o desastres en base a la evaluación de daños y análisis de necesidades proporcionado por la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
16. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPÍTULO VI

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 77°.- La Unidad de Control Patrimonial es el área encargada de la custodia de los recursos materiales de la institución y los bienes muebles e inmuebles. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 78° .- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia oficina.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.

[Handwritten signature]
ABOGADO
C.A.C. 3873



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES






4. Formular la Memoria Anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Formular directivas para la aplicación del Sistema de Control Patrimonial en la Institución.
6. Constituir el registro del margesí de bienes inmuebles y muebles de la institución.
7. Efectuar el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal.
8. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
9. Organizar y actualizar permanentemente el margesí de bienes de la Municipalidad.
10. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el Ingreso, baja y transferencia de los bienes.
11. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que deben de ser dados de baja.
12. Realizar el inventario de bienes patrimoniales con su respectiva depreciación. Elaborar el inventario físico del margesí de bienes en forma permanente llevando el control de los mismos, utilizando el sistema alfa numérico y el control por códigos, conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
13. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
14. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por el Departamento de Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad.
15. Aprobar los planes de toma de inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Contabilidad.
16. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
17. Inscribir en el Registro de Control Patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
 18. Elaborar los Estados Mensuales de Bienes del Activo Fijo.
 19. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
 20. Tramitar ante la Oficina General de Administración, los informes técnicos de altas, bajas y enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc., presentadas por las dependencias de la Municipalidad.
 21. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, vehículos de transporte y otros bienes mayores.
 22. Realizar saneamiento físico legal en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
 23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO XII

ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL



ARTÍCULO 79°.- La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura del ámbito urbano y rural. También es responsable de la ejecución de obras de infraestructura y su correspondiente control, asimismo, es responsable de la administración de equipo y maquinaria de propiedad de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. Es además un órgano de línea encargado de conducir el proceso de Desarrollo Urbano Integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, actividades relacionadas con la seguridad vial y el transporte público, el ornato, y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos. Es la dependencia encargada de elaborar y actualizar los planes urbanos, catastro y el otorgamiento de licencias de construcción. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 80°- Tiene las siguientes funciones generales en materia de infraestructura:



AGUSTINO
CALC. 2013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES









ASOCIADO
 C.A.C. 3015

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
 2. Resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras.
 3. Control del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
 4. Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
 5. Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada.
 6. Diseñar, programar, dirigir y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de descentralización del Estado.
 7. Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras con las unidades.
 8. Proponer directivas para el buen funcionamiento de Gerencia.
 9. Exigir a los responsables de los proyectos el informe técnico de compatibilidad del expediente técnico.
 10. Formular ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
 11. Formular la Memoria Anual de la gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
 12. Elaborar la información técnica para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
 13. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
 14. Participar activamente en las labores de asistencia humanitaria en caso de emergencias y/o desastres en cumplimiento de las tareas asignadas en el Plan de Operaciones de Emergencias Distrital – POE Quiquijana.
 15. Otras funciones afines que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.
- En materia de Desarrollo Urbano y Rural:
16. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
 17. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el Catastro de las Propiedades urbanas y la Zonificación de Áreas Urbanas y Rurales del Distrito.
 18. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano del Distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
19. Cumplir lo dispuesto en los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
 20. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización.
 21. Proponer normas de regulación, controlar, otorgar licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados, apertura de establecimientos comerciales industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
 22. Realizar Proyectos de habilitación urbana en función al Plan de Desarrollo Urbano.
 23. Aprobar los Proyectos de Habilitación Urbana, Planeamiento Físico y Lotizaciones.
 24. Emitir resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias.
 25. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de Demarcación Territorial.
 26. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las Leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
 27. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
 28. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
 29. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos urbanos.
 30. Realizar estudios socio. económicos con fines de planeamiento urbanístico.
 31. Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda.
 32. Determinar los derechos de vías a partir de las secciones viales según la normativa correspondiente.
 33. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano de la circunscripción.
 34. Emitir autorizaciones para la ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
 35. Efectuar la coordinación y seguimiento con otras áreas para la consecución del procedimiento de sanciones, así como emitir resoluciones gerenciales de sanción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

36. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles,
37. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, de acuerdo a las normas técnicas de la materia.
38. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en zona urbana como rural.
39. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia y áreas que están a su cargo.
40. Formular, la Memoria Anual de la Sub Gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
41. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
42. Proponer Directivas Internas de acuerdo a su competencia.
43. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 81°.- La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes divisiones:

- División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- División de Desarrollo Urbano y Rural.
- División de Equipo Mecánico.
- Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.



CAPÍTULO I

DIVISIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

ARTÍCULO 82°.- La División de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública es el área encargada de planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras de infraestructura del ámbito urbano y rural, y es el área encargada del mantenimiento de la infraestructura municipal construida y/o inconclusa, así como también del mantenimiento vial de trochas carrozables y caminos vecinales, calles, avenidas, jirones etc. que competen a la jurisdicción del Distrito debiendo formular las fichas técnicas o expedientillos para cada intervención, aprobados con su respectiva Resolución. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural



ARTÍCULO 83°.- Tiene las siguientes funciones generales:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las obras públicas que programe la Municipalidad, en la modalidad de administración directa o por contrato, de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. Coordinar con la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos en el aspecto de la ejecución, programación y avance de obras.
3. Determinar el llenado de cuaderno de obra y las ocurrencias diarias de obra.
4. Cumplir estrictamente con el Expediente Técnico debidamente aprobado mediante Acto Resolutivo.
5. Controlar mediante asistencia administrativa las entradas, salidas de saldos de materiales.
6. Controlar el avance técnico financiero de la ejecución de las obras al término y entregar la obra en etapa de pre liquidación.
7. Controlar la seguridad y calidad de la obra en forma responsable.
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural la programación de ejecución de obras.
9. Respaldar el normal avance de las obras, la seguridad y la calidad de la misma.
10. Realizar el mantenimiento de locales municipales.
11. Refacción de infraestructura pública.
12. Realizar el mantenimiento de infraestructura vial, mantenimiento de pistas, veredas, avenidas, calles, jirones, así como el mantenimiento de alcantarillas y canales.
13. Realizar el mantenimiento de puentes y pontones.
14. Mejoramiento y mantenimiento de trochas carrozables.
15. Presentar para cada intervención de mantenimiento la ficha o el expedientillo aprobado.
16. Otras funciones y competencias que le asigne la Sub Gerencia del área.

CAPÍTULO II

DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



ARTÍCULO 84°.- La División de Desarrollo Urbano y Rural, es el área encargada de aplicar lo estipulado en las normas que referidas al crecimiento y ordenamiento urbano y rural del Distrito. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 85°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.

ABOGADO
C.A.C. 3813

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Realizar y mantener actualizado el sistema catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
3. Formular, la Memoria Anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular y ejecutar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la programación mensualizada de gastos.
5. Procesar, registrar, validar e integrar a la actualización catastral, manteniendo actualizada la información catastral en forma permanente.
6. Atender los diferentes trámites establecidos en el TUPA, concernientes a su área.
7. Procesar, evaluar, y visar las autorizaciones de Expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
8. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
9. Emitir los documentos literales y gráficos.
10. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos.
11. Emitir Certificados de Compatibilidad de Uso.
12. Emitir Certificados de Zonificación.
13. Emitir Certificados de Alineamiento
14. Formular la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Reglamentar la construcción y/o remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.
16. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
17. Proponer reglamentos y directivas sobre los procedimientos administrativos y técnicos de su competencia.
18. Planificar, organizar y dirigir el control de licencias de edificación y en materias reguladas por los Planes Integrales de Desarrollo, de acuerdo con las normas técnicas de Construcción.
19. Otorgamiento de licencia de obra, control urbano, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios,
20. Realizar las inspecciones y fiscalización a todas las construcciones, así como emitir los informes técnicos.
21. Realizar las multas a todas las construcciones no autorizadas.
22. Realizar los informes de determinación de deuda por incumplimiento de normas a la Sub Gerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



23. Sancionar a los propietarios que ocupen las vías públicas con material de construcción y desmonte.
24. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas).
25. El cumplimiento de las normas en materia de Desarrollo Urbano, se efectuará mediante fiscalizadores de la División de Desarrollo Urbano y Rural.
26. Otras funciones y competencias que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



CAPÍTULO III

DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO

ARTÍCULO 86°.- La División de Equipo Mecánico, está a cargo de la administración y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 87°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar y disponer el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad. Llevar el control y record, mediante bitácoras y/o formularios de cada uno de los equipos pesados referido al consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
3. Mantener en buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas.
4. Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pesada (placas de rodaje y tarjeta de propiedad, en coordinación con la Unidad de Logística),
5. Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
6. Programar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos.
7. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad.
8. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

CAPÍTULO IV



[Handwritten signature]
 JEFE DE UNIDAD
 S.C.A.E.
 C.A.C. 3813

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

ARTÍCULO 88°.- La Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres, es un órgano encargado de cumplir los lineamientos establecidos en el SINAGERD Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres, reduciendo el riesgo y la vulnerabilidad ante eventos naturales, así como es responsable de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 89°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de defensa civil, en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes locales correspondientes.
2. Formular, en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil y a solicitud del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad, los siguientes planes específicos: Plan de Preparación ante Emergencias, Plan de Operaciones de Emergencias, Plan de Contingencias y el Plan de Rehabilitación.
3. Promover la conformación del servicio de voluntariado en emergencias y rehabilitación de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
4. Coordinación del Centro de Operaciones de Emergencias Local - COEL Quiquijana, para el monitoreo de los peligros, emergencias y desastres, así como la administración e intercambio de información para la oportuna toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
5. Organizar, apoyar y coordinar acciones con la Plataforma de Defensa Civil, así como otras entidades nacionales e internacionales, las acciones referidas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
6. Establecer coordinación permanente con los miembros de la Plataforma de Defensa Civil, sobre las acciones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y Rehabilitación, en caso de emergencias y/o desastres.
7. Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios huaycos, inundaciones, deslizamientos, terremotos y otras emergencias.
8. Organizar la Plataforma de Defensa Civil y capacitar a sus integrantes en el manejo de sus funciones, así como de dirigir las labores de fortalecimiento de capacidades de las poblaciones ubicadas en sectores críticos ante eventos peligrosos. Implementar el proceso de preparación, asegurando que se implementen acciones de identificación de escenarios de riesgo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



[Handwritten signature]
COORDINADOR
C.O. 2018

- desastres, formular y actualizar planes operativos, desarrollando capacidades para la respuesta, gestionar recursos para la atención de emergencias y/o desastres, promoviendo la implementación de Sistemas de Alerta Temprana SAT y desarrollando conjuntamente con la Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo la elaboración de estrategias para la información pública y sensibilización para la gestión reactiva.
9. Desarrollar acciones para la respuesta a emergencia, asegurando que se implementen acciones para la coordinación y conducción de la atención de emergencias o desastres, análisis de las operaciones búsqueda y salvamento en coordinación con el Cuerpo de Bomberos, atención pre hospitalaria y hospitalaria en coordinación con la Red de Salud de Quiquijana y en coordinación con la Unidad de Logística, asistencia humanitaria en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil y otras unidades de ayuda humanitaria, entre otras.
 10. Asegura que después de la atención de la emergencia o desastre se desarrollen acciones de rehabilitación como el restablecimiento de los servicios públicos básicos, la normalización progresiva de los medios de vida, entre otras acciones.
 11. Programar, planificar y ejecutar simulacros y/o simulaciones como parte del proceso de preparación dirigido a autoridades miembros del Grupo de Trabajo y la Plataforma de Defensa Civil y a la población en general.
 12. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
 13. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
 14. Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Quiquijana.
 15. Asumir la Secretaria Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
 16. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales y humanitarias del Distrito, como integrantes de la Plataforma de Defensa Civil.
 17. Promover difundir y ejecutar las normas de conducta ante los principales peligros identificados en el Distrito de Quiquijana, tales como sismos, huaycos, inundaciones, deslizamientos, derrumbes, incendios, entre otros, en todos los niveles.
 18. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

19. cuenta la Municipalidad Distrital de Quiquijana para desarrollar las acciones de respuesta a emergencias, asistencia humanitaria y rehabilitación.
20. Controlar en coordinación con Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Rural y Catastro la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la Municipalidad.
21. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para la autorización de licencias.
22. Realizar inspecciones inopinadas de seguridad, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, acreditados por CENEPRED a Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso, en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
23. Formular anualmente en los primeros meses e de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
24. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con su jefe inmediato superior y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
25. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Unidad de Recursos Humanos.
26. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área, en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
27. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
28. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo, así como aplicarles sanciones.
29. Proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

29. La realización de inspecciones de detalle, multidisciplinarias e inspecciones para espectáculos mayores a 3000 espectadores,
30. Realizar en coordinación con los Inspectores Técnicos acreditados por CENEPRED, las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
31. Brindar información geológica, hidrológica, geotécnica, geográfica, entre otras, solicitadas por las unidades orgánicas de la Municipalidad, para la elaboración de estudios y análisis del riesgo de desastres, desde las plataformas nacionales, regionales y locales.
32. Proponer el Reglamento de Funcionamiento Interno del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
33. Velar por que se incorporen en los Planes de Desarrollo Urbano, acondicionamiento Territorial, de Zonificación, así como en los procesos de planeamiento y de inversión pública la Gestión del Riesgo de Desastres a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
34. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

TÍTULO XIII

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTÍCULO 90°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el Órgano de Línea responsable de planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar así controlar los planes y programas productivos, agropecuarios, industriales y la administración y control de la comercialización en el Distrito de Quiquijana. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 91°.- Tiene las siguientes funciones en materia de desarrollo económico:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Formular y ejecutar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
3. Formular la Memoria Anual de la gerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer políticas, lineamientos y estrategias vinculadas con la Promoción del Desarrollo Económico, Promoción a las Micro y Pequeñas Empresas, Comercio, Industria y Artesanías con la regulación y formalización de cada una de las actividades y el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
5. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.
6. Concertar con el sector privado la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial productivo y comercial.
8. Elaborar, promover, identificar y ejecutar las cadenas productivas del Distrito, dentro de los lineamientos de PROCOMPITE.
9. Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo a sus competencias.
10. Administrar el Mercado Municipal.
11. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas.
12. Proponer planes, programas, proyectos relacionados la constitución, normalización y capacitación de unidades productivas que puedan desarrollar actividades y obras en materia agraria, pecuaria y piscícola.
13. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
14. Proponer Directivas Internas de acuerdo a su competencia.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 92°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones:

- División de Competitividad del Desarrollo Agropecuario.
- División de Promoción Empresarial, Procompite, Turismo y Comercio.

CAPÍTULO I

DIVISION DE COMPETITIVIDAD DEL DESARROLLO AGROPECUARIO.

ARTÍCULO 93°.- La División de Competitividad del Desarrollo Agropecuario es el área encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover la Competitividad y el Desarrollo Agrícola y Pecuario en el Distrito de Quiquijana. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 94°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas, proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de Unidades Productivas que puedan desarrollar actividades, planes y proyectos en materia agraria, pecuaria y piscícola.
2. Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades del Distrito.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Conducir acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
4. Supervisar y administrar el servicio de información de posibilidades productivas en el Distrito, la cual contará con una Red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información Agraria, Pecuaria y Piscícola.
5. Promover la provisión de servicios financieros por parte del sector privado y público a las empresas comunales, organizaciones campesinas, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y exportación.
6. Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma y promover acciones para generar una cultura de seguridad alimentaria.
7. Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos nativos del Distrito.
8. Promover la organización de Ferias Agropecuarias a nivel Regional, Provincial y Distrital, con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
9. Participar en el proceso de rehabilitación en caso de emergencias y/o desastres, desarrollar acciones necesarias para lograr el restablecimiento progresivo de los medios de vida de la población afectada por el evento adverso.
10. Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
11. Promover la atención de la producción pecuaria, cooperando en el mejoramiento de la calidad de la ganadería, para mejorar su comercialización.
12. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

CAPÍTULO II

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, PROCOMPITE, TURISMO Y COMERCIO

ARTÍCULO 95°.- La División de Promoción Empresarial, PROCOMPITE, Turismo y comercio, es el área encargada de la promoción del desarrollo económico local, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 96°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Proponer el Plan de Desarrollo Económico Local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizará el diagnóstico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promover las propuestas de Proyectos Productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad una diversidad de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y de empleo sostenido, Proponer mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
3. Promover la Actividad Turística en el Distrito.
4. Establecer el marco que permita la Promoción de la Actividad Turística.
5. Realizar el inventario de Recursos Turísticos del Distrito.
6. Generar capacidades en la población local para el desarrollo y promoción de la actividad turística.
7. Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de Unidades Empresariales.
8. Enseñar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico (Emprendimientos).
9. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la Micro y Pequeña Empresa.
10. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
11. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
12. Fomentar el desarrollo de Cadenas Productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
13. Captar las necesidades de la población para formular los Proyectos Productivos. Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



14. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
15. Proyectar y desarrollar propuestas de Competitividad en el marco de las funciones asignadas.
16. Formular la Memoria Anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
18. Fortalecer la oferta turística local, a través del tratamiento de espacios públicos con fines turísticos, generando condiciones adecuadas de infraestructura turística. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
19. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
20. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
21. Fortalecer la oferta turística local, a través de la mejora de la calidad de los servicios turísticos, así como el desarrollo y/o consolidación de los productos turísticos.
22. Generar mecanismos y herramientas para la promoción turística local y la articulación comercial de los productos turísticos.
23. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



TÍTULO XIV

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 97°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, es el órgano de línea encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel distrital referidos a asistencia e inclusión social, educación, deporte, recreación, salud y la promoción de la Participación Ciudadana mediante las Organizaciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Civiles de Base y los Comités de Gestión. Así mismo está encargado de regular y brindar servicios de calidad a la población, en todo aquello que por Ley sea de su competencia. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 98°.- Tiene las siguientes funciones en materia de Desarrollo Social:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las unidades a su cargo.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
3. Formular, la Memoria Anual de la Sub Gerencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer a la Gerencia Municipal, la celebración de Convenios de Cooperación Local y Nacional y Convenios Interinstitucionales en asuntos de su competencia, Coordinar.
5. Supervisar y controlar las acciones de los servicios de salud preventiva, así como otorgar certificación sanitaria de los servicios que demanda la población. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
6. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las actividades realizadas.
7. Actualizar, Ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad Ciudadana.
8. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
9. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana.
10. Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito.
11. Coordinar con la Comisaría PNP, la ejecución de operativos de prevención.
12. Coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.
13. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres así como de la Seguridad Ciudadana.
14. Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades y programas locales asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como: niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16. Ser parte de la organización y monitoreo del Proceso del Presupuesto Participativo.
17. Administrar el Cementerio Municipal a través de la oficina correspondiente.
18. Proponer Directivas Internas de acuerdo a su competencia.

En materia de Servicios Municipales tiene las siguientes funciones generales:

19. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las unidades a su cargo.
20. Supervisar la calidad de los servicios que la Municipalidad brinde a la población del Distrito.
21. Garantizar un adecuado monitoreo de los servicios que presta la Municipalidad.
22. Gestionar la dotación de recursos para brindar servicios de calidad en el Distrito.
23. Proponer un sistema de mejora continua de los servicios que brinda la Municipalidad.
24. Otras funciones que se le asigne.

ARTÍCULO 99°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes divisiones:

- División de Juventudes, Educación, Cultura, Deportes y Salubridad.
- División del Programa del Vaso de Leche.
- Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)
- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.
- División de Registro Civil.
- División de Seguridad Ciudadana.
- Unidad Local de Empadronamiento – SISFOH.

CAPÍTULO I

DIVISIÓN DE JUVENTUDES, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y SALUBRIDAD

ARTÍCULO 100°.- La División de Juventudes, Educación, Cultura, Deportes y Salubridad, es el órgano cuya función es promover las actividades, educativas, culturales, deportivas, de salud y de recreación que permitan desarrollar las capacidades en la niñez, juventud y en la sociedad en general para lograr el Desarrollo Integral de la persona. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

ARTÍCULO 101°.- Tiene las siguientes funciones generales:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA






REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.
2. Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de política educativa y deportiva.
3. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, padres de familia, profesionales de la educación, así como público en general.
4. Planificar, organizar y ejecutar la coparticipación financiera de la empresa privada.
5. Coordinar acciones de sensibilización, capacitación de la juventud
6. Coordinar con la UGEL Quispicanchi y la DREC, acciones para el mejoramiento de capacidades.
7. Promover actividades educativas para los padres de familia.
8. Proponer el Plan de Trabajo al inicio de año académico.
9. Proponer proyectos que permitan el desarrollo de capacidades y competencias para los docentes, niños, adolescentes y padres de familia.
10. Realizar coordinaciones internas para la ejecución, implementación y evaluación de las acciones propuestas.
11. Promover el Desarrollo Humano Sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
12. Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
13. Promover espacios de participación, educativos ambientalistas y de recreación destinados a docentes, niños, adolescentes y padres de familia.
14. Promover y organizar actividades deportivas y recreación en cooperación de las bases deportivas en beneficio de la niñez, alumnos de los centros educativos, la juventud y la población en general.
15. Promover el desarrollo y difusión de Capacidades Deportivas de la localidad para las personas dedicadas al deporte.
16. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y normas nacionales sobre el deporte y la recreación.
17. Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con Alcaldía y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural con participación de la ciudadanía en general y empresas privadas.
18. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
19. Promover espacios de participación, educativos ambientalistas y de recreación destinados a docentes, niños, adolescentes y padres de familia.
 20. Promover el desarrollo y difusión de capacidades deportivas de la localidad.
 21. Coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
 22. Realizar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población del Distrito, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
 23. Promover actividades de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien a la población.
 24. Promover y coordinar con el Sector Salud acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, control de calidad del agua para consumo humano, primeros auxilios y control de epidemias.
 25. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
 26. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
 27. Coordinar con el Ministerio de Salud o Área de Salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del Distrito.
 28. Expedir Carnet Sanitario, Cartilla Sanitaria, Certificado Prenupcial de Salud, a solicitud de los interesados.
 29. Realizar campañas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos en convenio con el sector privado y otros.
 30. Coordinar con el Médico Jefe del Centro de Salud para la atención rápida y mejorada para los ciudadanos que están en el SIS.
 31. Coordinar con el Médico Jefe del Centro de Salud para la afiliación al SIS, para las personas consideradas en extrema pobreza.
 32. Promover el mejoramiento de los niveles de salud de los sectores de menores recursos, controlando las actividades de salud oral y psicológica, el crecimiento y desarrollo del niño y de la población adulta.
 33. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
 34. Coordinar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación y desinfección a nivel de mercados, camales, establecimientos públicos y privados.
 35. Programar y coordinar Campañas Preventivas y Educativas de Salud con charlas de capacitación sobre prevención de enfermedades infecto-contagiosas dirigidas a los expendedores de alimentos y otros.
 36. En caso de emergencias o desastres, apoyar a la Red de Salud en las labores de atención pre hospitalario y hospitalario, así como en las labores de saneamiento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

37. Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

CAPÍTULO II

OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 102°.- La Oficina del Programa del Vaso de Leche, es la unidad orgánica operativa del Comité Distrital del Programa del Vaso de Leche, encargada de ejecutar el programa social en la administración de los recursos del referido programa, dando cumplimiento a las acciones de empadronamiento de los beneficiarios, adquisición de alimentos, su distribución e informe permanente a las instancias correspondientes. Está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, cumple funciones de secretario técnico del Comité del Programa del Vaso de Leche.

ARTÍCULO 103°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Proponer a la Gerencia, convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales en asuntos de su competencia.
2. Remitir los informes para la Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República.
3. Velar por la correcta composición del Comité del Programa del Vaso de Leche, presidido por el alcalde y sus respectivos integrantes.
4. Conocer el presupuesto anual y las transferencias mensuales a cargo del Programa del Vaso de Leche para su correcta administración.
5. Contar con el padrón anual de beneficiarios.
6. Organizar a los beneficiarios en Comités de Vaso de Leche, en función a circunscripciones territoriales.
7. Organizar en una central de coordinación a los comités del vaso de leche, a fin de que estén debidamente representados en el Comité Distrital del Vaso de Leche y constituyan un ente de fiscalización en el cumplimiento del programa.
8. Llevar reuniones periódicas con los comités para su capacitación en la atención de los beneficiarios. Debiendo adoptarse en la primera reunión anual el acuerdo sobre los alimentos a adquirirse.
9. Realizar los requerimientos de las cantidades y clases de alimentos a adquirirse para todo el año en forma de suministro mensual, en proporción al presupuesto asignado para el programa.
10. Proponer los términos de referencia, para el proceso de selección de adjudicación, con indicación precisa de los niveles nutricionales de los alimentos.
11. Participar en el proceso de adquisición de los alimentos o insumos del Programa del Vaso de Leche.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Verificar y recepcionar en forma mensual los alimentos adquiridos en coordinación con almacén central de la Municipalidad, velando por que cumplan con los componentes nutricionales y pasen por exámenes de laboratorio.
14. Custodiar o mantener en almacenes especialmente habilitados para los alimentos adquiridos, durante el periodo de su recepción y distribución.
15. Distribuir en forma oportuna los alimentos a los comités de vaso de leche, de acuerdo a la proporción determinada para cada una de ella.
16. Velar por el cumplimiento de atención a cargo de los Comités para los beneficiarios.
17. Remitir los informes periódicos a las instancias correspondientes.
18. Los demás que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Gerencia Municipal o Alcaldía.

CAPÍTULO III

OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)






ARTÍCULO 104°.- La Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, es el órgano de la municipalidad, responsable de la prestación del servicio de apoyo social en defensoría legal de los niños, adolescentes y problemas de familia conexos a la competencia municipal.

ARTÍCULO 105°.- Tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior,
2. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente y Familia en la localidad.
3. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
4. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa cuando corresponda.
5. Llevar los registros necesarios que la Ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
6. Conocer la situación de los niños y del adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del niño.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Proponer a la administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
10. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo Contra la Agresión Física y Psicológica del Niño, Adolescente y la Mujer.
 11. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del Distrito y de sus familias.
 12. Solicitar ante el Departamento de Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
 13. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
 14. Difundir y promover los Derechos del Niño, el Adolescente, la Mujer y el Adulto Mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
 15. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar en defensa de los derechos de los niños y adolescentes.
 16. Participar activamente en las labores de asistencia humanitaria en caso de emergencias y/o desastres en cumplimiento de las tareas asignadas en el Plan de Operaciones de Emergencias Distrital — POE Quiquijana.
 17. Promover, difundir y capacitar los derechos de los niños y adolescentes en las Instituciones educativas, comunidades y otras organizaciones sociales.
 18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

CAPÍTULO IV

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

ARTÍCULO 106°.- La Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED), es la encargada de cooperar para la promoción, protección y realización en condiciones de igualdad, de los derechos de las personas con discapacidad. Promueve la inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social y cultural



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

y tecnológica. Derecho a accesibilidad desarrollada. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

ARTÍCULO 107°.- La Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.
2. Apoyar a las Personas con Discapacidad de cualquier edad en temas relacionados a salud, deporte, cultura, asistencia, procurando la inclusión social y eliminando actos de discriminación.
3. Inclusión de personas con discapacidades en las actividades cotidianas que conlleva prácticas y políticas diseñadas para identificar y eliminar barreras, como obstáculos físicos, de comunicación y de actitud que dificultan la capacidad de las personas de tener una participación plena en la sociedad.
4. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las Personas con Discapacidad, para ayudar a crear una Cultura de Derechos. Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos con discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.
5. Inscribir a las Personas con Discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
6. Elaborar el Diagnóstico y ejecutar el Censo Distrital de Personas con Discapacidad. Fomentar la participación de las personas con diferentes habilidades en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar, promocionar los derechos de las personas con diferentes habilidades y vigilar el cumplimiento de las Leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
7. Promocionar y guiar a las personas con diferentes habilidades en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con diferentes capacidades a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
8. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuántos son y donde están, contar con datos estadísticos para hacer Programas de Desarrollo Social, Cultural, Recreativo, Educativo, de Salud y Laboral.
9. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Desarrollar Programas de Integración del Discapacitado a la comunidad.



COORDINADOR
042223013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de las Personas con Discapacidad.
Generar una Cultura de Defensa, Promoción y Respeto de Derechos por las Personas con Discapacidades.
12. Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro Distrital Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
13. Suscribir alianzas y convenios con entidades como Salud y clínicas privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales rehabilitables y/o permanentes.
14. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de las Personas con Discapacidad.
15. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
16. Velar por que se respeten los derechos de las personas con discapacidad afectadas por una emergencia y/o desastres, asegurando su atención en lo referente a sus necesidades y evitando que sean vulnerados en el proceso de atención.
17. Velar por el cumplimiento de los derechos laborales en las instituciones en el porcentaje que determina la Ley.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

CAPÍTULO V

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 108°.- La Oficina de Registro Civil es la unidad orgánica, responsable de la atención al público en el registro de hechos vitales, rectificaciones administrativas, otorgamientos de copias certificadas y otras acciones conexas. Está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y servicios Municipales y coordina funciones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.

ARTÍCULO 109° .-Tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil y las estadísticas de hechos vitales por delegación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, atender los trámites de matrimonios civiles y celebrarlos por delegación de Alcaldía,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- realizar matrimonios comunitarios, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas registrando las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
2. Inscribir en línea los nacimientos, matrimonios, defunciones, en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
3. Realizar la inscripción en línea de mandato judicial de Partidas de Nacimiento, Rectificación de Partidas, Inscripción de Divorcios y Modificaciones de Nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
4. Expedir Certificados de Soltería, Viudez, Filiación y otros a solicitud de los interesados. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
5. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
6. Cumple las siguientes funciones en materia de Administración de Cementerio:
 6. Mantener actualizado el archivo documentario del Cementerio Municipal.
 7. Autorizar el uso de espacios en nichos o tierra para el entierro de los fallecidos, previo el cumplimiento de los trámites legales y administrativos.
 8. Emitir las autorizaciones de inhumación y monitorear la adecuada construcción de sepulturas, tumbas y nichos.
 9. Coordinar con las otras áreas municipales, el mantenimiento y la atención de los servicios que se brindan en el cementerio municipal
 10. Mantener actualizado el registro de pagos por concepto de construcción de nichos y/o los mausoleos.
 11. Informar las condiciones de venta de nichos y tumbas, así como los demás servicios que brinda el cementerio municipal.
 12. Mantener actualizado el registro de pagos y fraccionamiento de pago por concepto de entierro debiendo informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
 13. Cumplir todas aquellas funciones que se establezca en la Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y en su Reglamento aprobado por DS. N° 03-94.SA.
 14. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

CAPÍTULO VI

DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 110°.- La División de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de programar, dirigir, y ejecutar los servicios de protección a la población en general con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional del Perú. Es la unidad operativa del Comité Distrital de Defensa Civil y está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, y cumple la función de secretario técnico del referido comité.

ARTÍCULO 111°.- Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato superior.
2. Desarrollar acciones de protección y Seguridad Ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, Las juntas Vecinales, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
3. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción
4. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito del Distrito.
5. Apoyar y coordinar las acciones de la Oficina de Gestión de Riesgos en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
6. Reportar ante la Policía Nacional de la jurisdicción las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
7. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
8. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
9. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
10. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
11. Llevar un registro de ocurrencias en las que participa el personal de Seguridad Ciudadana, sea en apoyo a la Policía Nacional o en intervenciones de apoyo a



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



la ciudadanía, con la finalidad de consolidar el cuadro de incidencias delictivas de la jurisdicción.

12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

13. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.

14. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las Normatividad Municipal y en casos de emergencia.

15. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.

16. Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de Seguridad Ciudadana.

17. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.

18. Apoyar el decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición, de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos de circulación o consumo prohibidos por la Ley, previo acto de inspección que conste en acta y en coordinación con las autoridades competentes (Salud, Gobernatura, POlicía Nacional y otros).

19. Participar en la eliminación y destrucción de especies decomisadas en estado de descomposición y los productos de circulación o consumo prohibidos, bajo responsabilidad de los Órganos Municipales respectivos.

20. Hacer cumplir las disposiciones de la autoridad municipal, referida a la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del Sistema de Defensa Civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.

21. Supervisar las medidas de seguridad del personal a su cargo.

22. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.



CAPÍTULO VII

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

Procurador
AGOGADO
C.A.C. 2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 112°.- La Unidad de Empadronamiento – ULE, es la unidad responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de Clasificación Socio Económica y recoger información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin para incorporar al Padrón General de Hogares, para acceder a los programas sociales como Pensión 65, Juntos, Beca 18, SIS, y otros que pertenecen al Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.

ARTÍCULO 113°.- Tiene las siguientes funciones:

1. Emitir Solicitudes de Clasificación (CSE) y actualización de la Clasificación Socio Económica (ACSE) para el Sistema de Focalización de Hogares.
2. Atender los pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
3. Realizar el seguimiento a la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU). Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
4. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
5. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
6. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
7. Digitar la información contenida en la Ficha Socio Económica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
8. Remitir a la Unidad Central de Focalización (UCF) el archivo digital de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), consistente y las constancias de empadronamiento, así como la documentación en físico que la Unidad Central de Focalización (UCF) solicita. Acceder al resultado de la CSE (Clasificación Socio Económica) de las personas, a través del aplicativo de consulta que la Unidad Central de Focalización (UCF) ha proporcionado.
9. Notificar a las personas el resultado de la CSE (Clasificación Socioeconómica) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda.
10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
11. Resguardar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
12. Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
13. Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Identificar los bolsones de pobreza del distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.

15. Identificar los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de Pobreza,
16. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



TÍTULO XV

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.



ARTÍCULO 114°.- La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tiene como actividad principal la protección del medio ambiente, las áreas verdes, ornato, paisaje, así como los servicios de saneamiento básico y de los servicios de residuos sólidos y su disposición final. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 115°.- Tiene las siguientes funciones generales:



1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato.
2. Formular, la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Implementar el ornato de la ciudad empleando materia orgánica.
4. Supervisar los viveros de la Municipalidad,
5. Supervisar e implementar medidas de seguridad y salud ocupacional.
6. Monitorear el cumplimiento del pago por el Servicio de Limpieza Pública.
7. En caso de emergencias y/o desastres, en coordinación con la Oficina de Gestión de Riesgos y con la Plataforma de Defensa Civil del Distrito, asegurando que se desarrollen acciones para atender los problemas relacionados con el manejo de los residuos sólidos, control de vectores, la dotación de agua en las zonas de emergencia, albergues, entre otros.
8. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de ornato.
9. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y Programar, coordinar, ejecutar el embellecimiento de parques y jardines.



ABOGADO
CALLE 3813





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



10. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y parques Formular, la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Supervisar e implementar acciones de Seguridad y Salud Ocupacional.
12. Supervisar y monitorear acciones de administración operación y mantenimiento del vivero forestal y ornamental municipal.
13. Garantizar la producción de plántones para fines ornamentales y forestales.
14. Es el encargado de la dotación, distribución del agua potable, debiendo cuidar la calidad del elemento líquido para el consumo humano.
15. Prestar el servicio de limpieza pública.
16. Otras funciones que les designe la Gerencia Municipal.



CAPÍTULO I

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO



ARTÍCULO 116°.- El Area Técnica Municipal de Saneamiento Básico, es el órgano encargado de supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los servicios de agua y alcantarillado. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



ARTÍCULO 117°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Formular y aplicar la política de servicios de acuerdo a los Lineamientos de los Órganos de Supervisión de los servicios de saneamiento básico.
2. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, conducir y evaluar el desarrollo de programas específicos, acciones de promoción, prevención, recuperación de cartera, rehabilitación, en los servicios públicos que administra.
3. Operar y administrar eficientemente los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales que brinda.
4. Mantener operativo los sistemas de captación, conducción, tratamiento, abastecimiento, distribución del agua potable para el consumo humano, asimismo, la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas.
5. proponer Proyectos de inversión que permitan mejorar la ampliación y cobertura de los servicios que la organización o empresa administradora.
6. Promover la participación los grupos sociales en actividades solidarias para los servicios de agua y alcantarillado que beneficie a la comunidad, en concordancia con los principios de equidad.
7. Fomentar y fortalecer la educación ambiental en saneamiento básico en instituciones de educación formal sectores públicos y privados del ámbito de su competencia.



[Handwritten signature]
 ABOGADO
 C.A.C. 3615



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

disposición final coordinando con el responsable de salud ambiental del Centro de Salud.

9. Realizar el seguimiento a la gestión de los residuos sólidos, para que se cumplan las actividades de recolección, transporte, procesamiento, tratamiento, reciclaje o disposición de material de desechos
10. Organizar y llevar un registro actualizado de los beneficiarios del Plan de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente.
11. Realizar coordinaciones institucionales en lo referente a las actividades de manejo de residuos sólidos.
12. Notificar a las personas e instituciones que incurran en mala disposición de los residuos sólidos en contra el medio ambiente.
13. Velar por el mantenimiento continuo del vehículo recolector de la Municipalidad para optimizar la prestación de servicios.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

Título XVI = UGM
Artículo = 120 - R6
TÍTULO XVI.17

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 120°.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado. Las relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno. En el sector público se coordina permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del Gobierno Nacional y Regional y demás organismos de la Administración Pública, para la coordinación de las acciones de competencia de cada una, la proposición o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y financiamiento de proyectos de inversión, entre otros.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

ARTÍCULO 121°.- La Municipalidad Distrital de Quiquijana cuenta con los recursos económicos que obtienen de las siguientes fuentes:

1. Rentas Municipales e Ingresos Propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y otras disposiciones legales vigentes.
2. Legados, donaciones, y subvenciones que hagan a su favor, aceptadas por el Concejo Municipal.
3. Los impuestos creados a su favor de acuerdo a Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. Fomentar, difundir y orientar la investigación y desarrollo de tecnologías adecuadas a la realidad local.
9. Emitir la normatividad del ámbito local de su competencia que regule las acciones de los servicios que brinda y velar por su cumplimiento.
10. Concertar acuerdos con entidades públicas o privadas para la capacitación permanente del personal a cargo.
11. Búsqueda de cooperación en el campo de los servicios que presta.
12. Otras funciones inherentes y que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



CAPÍTULO II

AREA DE LIMPIEZA PUBLICA

ARTÍCULO 118°.- El Area de Limpieza Pública, es la unidad orgánica encargada de brindar el servicio de recojo de desechos en las vías públicas y domiciliarias, hasta su disposición final. Está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

ARTÍCULO 119°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de segregación, elaborando la programación diaria y semanal del recojo y traslado de los residuos sólidos orgánicos (compostables) y los residuos inorgánicos (re aprovechables).
2. Planificar, programar, coordinar, y ejecutar la limpieza o recojo de los desechos en las vía públicas de la ciudad, a través de obreros o cuadrillas a pie.
3. Realizar el servicio de recojo domiciliario de desechos en unidades vehiculares apropiados, con anuncios previos.
4. Realizar el tratamiento permanente del botadero, con maquinaria pesada para el enterrado correspondiente u otra forma de tratamiento.
5. Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de los barrios, comercios e instituciones educativas.
6. Realizar talleres de sensibilización y capacitación en la gestión de residuos sólidos. Facilitar los procesos de Diagnóstico Participativo sobre los temas de la contaminación ambiental por la mala gestión de los residuos sólidos.
7. Participar en la elaboración e implementación de los Planes Operativos Anuales de la Municipalidad respecto a la gestión de los residuos sólidos a nivel distrital.
8. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de vida (vigilancia y control) del personal que labora en el recojo de residuos sólidos y



ALCAJIDE
C.A.C. 3013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Las tasas, derechos y contribuciones, licencias y multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad,
5. Las Transferencias del Tesoro Público por diferentes conceptos.
6. Los empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
7. Venta y arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
8. Otros ingresos que se creen a favor de las Municipalidades.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Concejo Municipal.

SEGUNDA.- La organización e implementación del nuevo diseño organizativo modificado resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones, es de responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal, deberá de ser implementado progresivamente en la medida que lo permita el presupuesto institucional, tal como lo establece el instructivo del D.S. N° 043-2006-PCM.

TERCERA.- La implementación de la nueva Estructura Orgánica no significara pérdida ni disminución de los derechos adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a su nivel remunerativo, conforme a las disposiciones legales en la materia.

CUARTA.- Los Cargos de Confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes o por delegación de funciones, los empleados de la Municipalidad, servidores públicos sujetos exclusivamente al Régimen Laboral de la Actividad Pública, en las categorías correspondientes son captados mediante concurso público y de méritos. El Personal que no esté contratado mediante contratos de naturaleza laboral, se regirá a lo establecido por la norma vigente. El Personal Obrero se encuentra comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Facúltese a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia.

SEGUNDA.- Las Comisiones Administrativas conformadas por funcionarios y servidores se regirán según disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada caso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TERCERA.- la Gerencia Municipal resuelve sus actos administrativos emitiendo Resoluciones Gerenciales conforme lo establece el artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y pueden delegar dichas facultades a las Sub Gerencias o los Jefes de Oficinas y Unidades para desconcentrar sus funciones o cuando así lo amerite.

CUARTA.- El Gerente Municipal podrá facultar mediante acto resolutivo la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la Estructura Orgánica vigente, bajo asistencia técnica, así como disponer las medidas urgentes.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Toda modificación de la Estructura Orgánica, transcurrido el primer año de su vigencia, deberá contar con previa aprobación del Concejo Municipal y se formalizará por Ordenanza Municipal y en concordancia con la normatividad vigente.

SEGUNDA.- El presente Reglamento de la Municipalidad Distrital de Quiquijana entrará desde el día siguiente de su publicación, dejando sin efecto todas las disposiciones municipales que se le opongan.



Asesoría
Asesorado
C.A. 3873

