

ORDENANZA MUNICIPAL N° 05 - 2015-GLPQ/U

Urcos, 31 de marzo del 2015

EL ALCALDE DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, en Sesión Extraordinaria de la fecha:

VISTO:

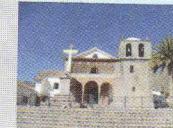
El Informe N°113-2015-OAJ-MPQ/U y el Informe N° 021-2015-GM-MPQ/U de la Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal respectivamente, sobre el proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 9º numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal “Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local”; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40º de la misma norma, que señala “Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa. (...);”

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 5º define al Reglamento de Organización y Funciones - ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al



• 000024

estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, el cual contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Asimismo el Artículo 34° del citado Decreto Supremo, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal correspondiente;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, de fecha 24 de marzo del 2015, se aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

Que, mediante el Informe N°113-2015-OAJ-MPQ/U, e Informe N° 021-2015-GM-MPQ/U, la Oficina de Asesoría Jurídica, y la Gerencia Municipal opinan por la procedencia de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, a ser aprobado mediante Ordenanza, debiendo elevarse ante el Concejo Municipal, para que proceda con arreglo a sus atribuciones contenidas en el Artículo 9º numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Estando a los alcances de los Artículos 9º numerales 3), 8) y 32), y Artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; el Concejo Municipal luego del debate correspondiente y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi en los términos del texto adjunto, que en Anexo I, forma parte integral de la presente Ordenanza.

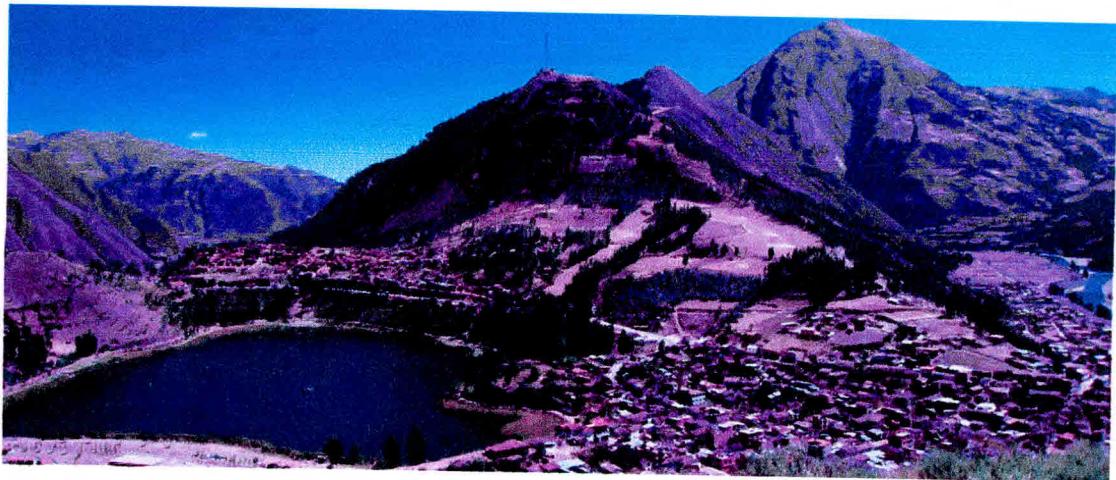
ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza y el íntegro del Anexo I en el Portal Institucional.

POR TANTO: Mando que se registre, publique, comunique y cumpla.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI - URCOS
Lic. Hilton Nahuel Uscamayta
DNI 19211576
ALCALDE



**GOBIERNO LOCAL
DE LA
PROVINCIA DE QUISPICANCHI**



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2015

INDICE

	Pag.
INTRODUCCIÓN.....	1
TITULO PRELIMINAR.....	2
CAPITULO I	
GENERALIDADES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
TITULO PRIMERO.....	5
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO LOCAL	
DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI	
TITULO SEGUNDO.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
TITULO TERCERO.....	12
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	
CAPITULO I	
CONCEJO MUNICIPAL	
CAPITULO II.....	17
ALCALDÍA	
TITULO CUARTO.....	20
ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y	
PARTICIPACIÓN	
CAPITULO I	
COMISIONES DE REGIDORES	
CAPITULO II.....	21
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	
CAPITULO III.....	23
COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	
CAPITULO IV.....	26
PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL	




Ofelia Arredondo Huamán
ABOGADA
C.A.C. 1547

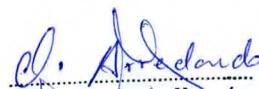
CAPITULO V.....	32
CONSEJO EJECUTIVO MUNICIPAL	
CAPITULO VI.....	33
COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE	
CAPITULO VII.....	34
CONSEJO DEL PLAN BICENTENARIO DE LA PROVINCIA	
CAPITULO VIII	35
COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA	
TITULO QUINTO	37
ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL	
CAPITULO I	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CAPITULO II.....	43
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	
TITULO SEXTO.....	46
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
CAPITULO I	
GERENCIA MUNICIPAL	
TITULO SEPTIMO.....	48
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
CAPITULO I.....	49
OFICINA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA	
CAPITULO II.....	50
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURIDICA	
CAPITULO III.....	52
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	
CAPITULO IV.....	55
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
CAPITULO V.....	56
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	




 Ofelia Arellano Huamán
 ABOGADA
 C.A.C. 1547

SUB CAPITULO V.1.....	59
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	
SUB CAPITULO V.2.....	61
DEPARTAMENTO DE FORMULACION DE PROYECTOS	
SUB CAPITULO V.3.....	63
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	
SUB CAPITULO V.4.....	64
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ELABORACIÓN DE DATOS	
TITULO OCTAVO.....	65
ÓRGANOS DE APOYO	
CAPITULO I.....	66
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	
CAPITULO II.....	68
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
CAPITULO III.....	70
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL	
CAPITULO IV.....	71
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SUB CAPITULO IV.1	73
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
SUB CAPITULO IV.2.....	75
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
SUB CAPITULO IV. 3.....	76
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
SUB CAPITULO IV. 4.....	78
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SUB CAPITULO IV. 5.....	82
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
TITULO	
NOVENTO.....	83




 Ofelia Arredondo Huamán
 ABOGADA
 C.A.C. 1547

ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPITULO I

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB CAPITULO I.1..... 85

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

SUB CAPITULO I.2..... 86

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SUB CAPITULO I.3..... 87

DEPARTAMENTO DE SALUD

SUB CAPITULO I.4..... 88

DEPARTAMENTO DE INCLUSION Y EQUIDAD DE GÉNERO

SUB CAPITULO I.5..... 91

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPITULO II..... 92

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUB CAPITULO II.1..... 94

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO

SUB CAPITULO II.2..... 95

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRICOLA

SUB CAPITULO II.3..... 96

DEPARTAMENTO DE PROMOCION EMPRESARIAL

SUB CAPITULO II.4..... 98

DEPARTAMENTO DE TURISMO Y ARTESANÍA

CAPITULO III..... 99

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

SUB CAPITULO III.1..... 101

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

SUB CAPITULO III.2..... 102

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



O. Arredondo
Ofelia Arredondo Hyamán
ABOGADA
C.A.C. 1547

SUB CAPITULO III.3.....	103
DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO	
CAPITULO IV.....	104
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	
SUB CAPITULO IV.1.....	106
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	
SUB CAPITULO IV.2.....	108
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES	
SUB CAPITULO IV.3.....	109
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS	
SUB CAPITULO IV.4.....	110
DEPARTAMENTO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	
SUB CAPITULO IV.5.....	112
DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO BASICO	
CAPITULO V.....	114
GERENCIA DE JUVENTUDES	
SUB CAPITULO V.1.....	116
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES,	
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES PARA LA JUVENTUD	
SUB CAPITULO V.2.....	116
DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL JUVENIL	
SUB CAPITULO V.3.....	117
DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL Y LIDERAZGO JUVENIL	
CAPITULO VI.....	118
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
SUB CAPITULO VI.1	
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIO DE SANEAMIENTO BÁSICO- SERSAB	
SUB CAPITULO VI.2.....	120
CETPRO MUNICIPAL	
SUB CAPITULO VI.3.....	121
TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL	




 Ofelia Arredondo Huamán
 ABOGADA
 C.A.C. 1547

SUB CAPITULO VI.4.....	123
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE QUISPICANCHI- IVPQ	
SUB CAPITULO VI.5.....	124
MANCOMUNIDAD MUNICIPAL	
TITULO VII.....	128
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
TITULO VIII.....	129
DISPOSICIÓN FINAL	
GLOSARIO GENERAL DE TÉRMINOS.....	130
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO LOCAL.....	135



O. Arredondo
Ofelia Arredondo Huamán
ABOGADA
C.A.C. 1547



INTRODUCCIÓN

El presente Documento denominado Reglamento de Organización y Funciones, (ROF), es un Instrumento Técnico Normativo de Gestión que determina el sistema organizativo funcional conforme los lineamientos de política institucional de la actual Gestión Administrativa del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

El Reglamento de Organización y Funciones se ha formulado de acuerdo a la propuesta de la nueva Estructura Orgánica aprobada por el Concejo Municipal que es consecuencia de una necesidad de reestructuración administrativa parcial del Gobierno Local en atención a la realidad concreta y necesidades de la ciudadanía de Quispicanchi.

Para los efectos de la adecuación de las funciones, competencias y atribuciones conforme a la normatividad y legislación vigente, se ha coordinado con cada unidad orgánica, de modo que, este documento pueda ser útil para lograr una mayor eficiencia y eficacia administrativa que conlleve a una gestión que cumpla con los objetivos y metas propuestas por parte del Gobierno Local en bien del desarrollo sostenible e integral de la Provincia de Quispicanchi.

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, contiene la estructura organizacional de la Entidad Edil, sus funciones generales y específicas y sus interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas. Ha sido elaborado conforme al marco legal vigente del Estado Peruano y según la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021", que postula la necesidad de elaborar los documentos de gestión del gobierno en sus tres niveles, Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, de acuerdo a las propias realidades, en este caso de la Provincia de Quispicanchi, debiendo proyectarse a una Gestión por Resultados.





TITULO PRELIMINAR

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.1. FINALIDAD.-

Garantizar que el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi logre los objetivos esperados por la ciudadanía en general conforme a sus atribuciones y competencias fijadas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 a través de una adecuada organización administrativa funcional que se establece con el presente Reglamento de Organización y Funciones.

I.2. MARCO LEGAL.-

- **Carta Magna del Perú de 1993.**
- **Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.**
- **D. S. N° 004- 2013- PCM "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".**
- **Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".**
- **D. S. N° 043- 2006- PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.**
- **D Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa**
- **D.S. N° 005- 90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.**





- **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **D. S. N° 072-2003-PCM**, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **D. Leg. N° 1057**, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Ley N° 24059**, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus Normas Complementarias.
- **Ley N° 27933**, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.
- **Ley N° 26979**, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- **D. Leg. N° 1068**, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- **D. Leg. N° 1026**, que Establece un Régimen Especial Facultativo para Los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.
- **Ley N° 30281** del Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2015.





I.3. VIGENCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN.-

El presente documento de gestión tendrá vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la respectiva Ordenanza conforme a ley y será de alcance a toda la organización administrativa que conforma la estructura orgánica del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

I.4. APROBACIÓN.-

Conforme el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, este documento de gestión será aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.

I.5. CONTENIDO.-

El presente documento define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi y de los órganos que lo conforman, así como la relación de éste con las Instituciones y Organismos bajo su ámbito.

I.6. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.-

El domicilio legal del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi cuyos órganos administrativos han de aplicar el presente ROF se ubica en el Jirón Cesar Vallejo N° 109 de la Plaza de Armas de la Provincia de Quispicanchi, Departamento y Región del Cusco.

La jurisdicción del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi es el ámbito de la Provincia del mismo nombre y que integran 12 distritos: Urcos, Oropesa, Lucre, Andahuayllas, Huaro, Quiquijana, Cusipata, Catca, Carhuayo, Ocongate, Marcapata y Quincemil.





TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica.-

El Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi como tercer nivel de Gobierno del Estado Peruano, es el Gobierno Local, que tiene fundamento legal en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades. Goza de personería Jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Está sujeto al ámbito del marco legal de las entidades públicas y le es aplicable los sistemas administrativos de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Administración Financiera, Sistema de Abastecimientos, Sistema de Contabilidad, Sistema de Tesorería, Sistema de Personal, Sistema de Control, Sistema de Bienes del Estado.

Artículo 2º.- Finalidad.-

Es finalidad de la Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi promover el desarrollo socio-económico integral, sostenible y armónico de la Provincia procurando el bienestar general de todos sus ciudadanos a través de sus competencias en salud, educación, vivienda, transporte, cultura, recreación, deporte, gestión ambiental dentro de una convivencia de tranquilidad y paz pública.

Artículo 3º.- Objetivos.-

Conforme la Ley Orgánica de Municipalidades, son objetivos del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, los siguientes:





- 1.- Promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.
- 2.- Promover el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
- 3.- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- 4.- Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- 5.- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial.
- 6.- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.
- 7.- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 8.- Promover la educación e investigación ambiental en toda la Provincia de Quispicanchi e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 9.- Promover, e impulsar el fomento del turismo a nivel provincial de manera sostenible.
- 10.- Promover programas de desarrollo rural.
- 11.- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 12.- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 13.- Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor propiciando espacios para su participación, prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.





- 14.-** Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional.
- 15.-** Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- 16.-** Administrar y reglamentar directamente el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos
- 17.-** Gestionar la atención primaria de la salud.
- 18.-** Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- 19.-** Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- 20.-** Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial.
- 21.-** Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la Provincia de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia
- 22.-** Promover el desarrollo humano sostenible.
- 23.-** Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la Provincia en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa
- 24.-** Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Quispicanchi.
- 25.-** Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la Provincia en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativas
- 26.-** Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.





- 27.- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales
- 28.- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la Provincia y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- 29.- Promover el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y ciudadanía en general
- 30.- Promover actividades culturales diversas.
- 31.- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la Provincia.
- 32.- Fortalecer el sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional,
- 33.- Fortalecer las tareas de defensa civil en la provincia.

Y todos aquellos señalados expresamente en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades en cuanto a las competencias en materia de:

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Saneamiento, salubridad y salud.
- Tránsito, vialidad y transporte público.
- Educación, cultura, deportes y recreación.
- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
- Seguridad ciudadana.
- Promoción del desarrollo económico local.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4º.- El Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi para cumplir con sus objetivos establecidos por Ley y conforme los lineamientos de su Política de Gestión tiene la siguiente Estructura Orgánica:





1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. 2. Concejo Municipal
1. 3. Alcaldía

2.- ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN

2. 1. Comisiones de Regidores.
2. 2. Consejo de Coordinación Local Provincial.
2. 3. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
2. 4. Plataforma de Defensa Civil.
2. 5. Consejo Ejecutivo Municipal.
2. 6. Comité de Administración del Vaso de Leche.
2. 7. Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia.
2. 8. Comité de Contraloría Ciudadana.

3.- ÓRGANO DE CONTROL Y ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

3. 1. Órgano de Control Institucional
3. 2. Procuraduría Pública Municipal

4.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 4.1. Gerencia Municipal

5.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5. 1. Oficina de Asesoría Administrativa





5. 2. Departamento de Asesoría Jurídica
5. 3. Departamento de Supervisión y Liquidación de Proyectos
5. 4. Departamento de Estudios y Proyectos
5. 5. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 - 5.5.1. Departamento de Presupuesto y Racionalización
 - 5.5.2. Departamento de Formulación de Proyectos
 - 5.5.3. Departamento de Programación de Inversiones
 - 5.5.4. Departamento de Informática y Elaboración de Datos

6.- ORGANOS DE APOYO

6. 1. Departamento de Secretaría General
6. 2. Departamento de Imagen Institucional
6. 3. Oficina de Gestión Institucional
6. 4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 6.4.1. Departamento de Contabilidad
 - 6.4.2. Departamento de Tesorería
 - 6.4.3. Departamento de Logística y Control Patrimonial
 - 6.4.4. Departamento de Recursos Humanos
 - 6.4.5. Departamento de Administración Tributaria

7.- ORGANOS DE LÍNEA

7. 1. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 - 7.1.1. Departamento de Programas Asistenciales
 - 7.1.2. Departamento de Educación y Cultura





- 7.1.3. Departamento de Salud
- 7.1.4. Departamento de Inclusión y Equidad de Género
- 7.1.5. Departamento de Participación Ciudadana

7.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

- 7.2.1. Departamento de Desarrollo Pecuario
- 7.2.2. Departamento de Desarrollo Agrícola
- 7.2.3. Departamento de Promoción Empresarial
- 7.2.4. Departamento de Turismo y Artesanía

7.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

- 7.3.1. Departamento de Ejecución de Obras
- 7.3.2. Departamento de Desarrollo Urbano Rural
- 7.3.3. Departamento de Equipo Mecánico

7.4. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

- 7.4.1 Departamento de Gestión Ambiental y Recursos naturales
- 7.4.2. Departamento de Servicios Municipales.
- 7.4.3 Departamento de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos
- 7.4.4. Departamento de Gestión de Riesgos y Desastres
- 7.4.5. Departamento de Saneamiento Básico.

7.5. GERENCIA DE JUVENTUDES.

- 7.5.1 Departamento de Desarrollo de Capacidades, Cultura, Recreación y Deportes para la Juventud





7.5.2 Departamento de Emprendimiento Empresarial Juvenil

7.5.3 Departamento de Proyección Social y Liderazgo Juvenil

8.- ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

8.1. Servicio de Saneamiento Básico- SERSAB

8.2. CETPRO Municipal.

8.3. Tránsito y Circulación Vial

8.4. Instituto Vial Provincial - Quispicanchi

8.5. Mancomunidad Municipal.

TITULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 5º.- El Órgano de Gobierno de máxima jerarquía organizacional del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi es el Concejo Municipal y está integrado por el Titular del Pliego que es el Alcalde quien lo preside y los nueve Regidores que cumplen funciones normativas y fiscalizadoras así como de representación de acuerdo a la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo y todo el marco normativo del Estado Peruano de aplicación a los Gobiernos Locales.

Artículo 6º.- Son atribuciones del **Concejo Municipal** las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Artículo 9º:





- 1.- Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2.- Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo 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.
- 5.- Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, 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.
- 6.- 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.
- 7.- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 8.- Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 9.- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 10.- Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 11.- Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 12.- Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación del Gobierno Local, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 13.- Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- 14.- Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 15.- Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.





- 16.**-Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 17.**-Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 18.**-Aprobar el balance y la memoria.
- 19.**-Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la ley Orgánica de Municipalidades.
- 20.**-Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 21.**-Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 22.**-Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 23.**-Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 24.**-Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos del Gobierno Local y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 25.**-Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 26.**-Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Local a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 27.**-Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 28.**-Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.





- 29.-Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 30.-Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 31.-Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 32.-Plantear los conflictos de competencia.
- 33.-Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 34.-Fiscalizar la gestión de los funcionarios del Gobierno Local.
- 35.-Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 36.-Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 7º.- Los Regidores del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi están obligados a concurrir a sesiones del Concejo, la inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas y seis no consecutivas, en el período de tres meses, ocasiona la vacancia del cargo.

Artículo 8º.- El **Concejo Municipal** celebrará sesiones con sujeción a su propio Reglamento Interno del Concejo (RIC), y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 9º.- Los Regidores del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, asumen Comisiones Permanentes, Especiales e integran los espacios de concertación, coordinación y participación de la Sociedad Civil; así como en el Concejo de Coordinación Local Provincial- CCL.

Presentan anualmente sus Planes de trabajo en concordancia al Reglamento de comisiones, de la misma manera presentan sus informes de labor individual y en comisiones.





Artículo 10º.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi conforme la Ley 27972 artículo 10º:

- 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.
- 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.

Artículo 11º.- Mediante Reglamento Interno de Concejo (RIC), normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

Artículo 12º.- Las Comisiones Permanentes de Regidores son los encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13º.- Las Comisiones Permanentes de Regidores se designa por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; se complementan con funcionarios del Gobierno Local, los que tienen derecho a voz pero sin voto, las

Comisiones pueden ser Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades





Artículo 14º.- Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio Reglamento.

CAPITULO II

ALCALDÍA

Artículo 15º.- La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi. El Alcalde es el Titular del Pliego y como representante legal es la máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades pudiendo delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal y sus atribuciones políticas en un Regidor hábil.

Artículo 16º - El Alcalde de acuerdo al artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1.- Defender y cautelar los derechos e intereses del Gobierno Local y los vecinos.
- 2.- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 3.- Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 4.- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5.- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6.- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7.- Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 8.- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.





- 9.- Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10.- Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo señalado en la ley; según lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 11.- Aprobar el presupuesto municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico venecido.
- 12.- Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico venecido.
- 13.- Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 14.- Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 15.- Proponer al concejo 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.
- 16.- Informar al concejo mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 17.- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 18.- Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a funcionarios de confianza.
- 19.- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores del Gobierno Local.
- 20.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.





- 21.-** Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 22.-** Proponer al concejo la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 23.-** Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de OCI.
- 24.-** Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones en el bien del poblador y la población.
- 25.-** Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 26.-** Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 27.-** Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 28.-** Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 29.-** Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 30.-** Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 31.-** Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- 32.-** Suscribir convenios con municipalidades para ejecutar obras y prestación de servicios comunes.
- 33.-** Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y civiles en materia de cultura, arte, deporte, música y otros, atendiendo a la población en concordancia a las políticas nacionales de inclusión social.
- 34.-** Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Local.





- 35.- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 36.- Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

TITULO CUARTO

ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN. CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN

CAPITULO I

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 17.- Las Comisiones de Regidores del Gobierno Local de Quispicanchi están constituidas por acuerdo del Concejo Municipal conforme el Reglamento Interno de Concejo.

Las Comisiones Permanentes u ordinarias del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi son las siguientes:

- 1.- Comisión de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- 2.- Comisión de Administración, Planificación y Presupuesto.
- 3.- Comisión de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial.
- 4.- Comisión de Desarrollo Social.
- 5.- Comisión de Servicios Públicos y Mercado.
- 6.- Comisión de Asuntos Legales y Ética.
- 7.- Comisión de Transportes y Vialidad.
- 8.- Comisión de Ecología y Medio Ambiente.
- 9.- Comisión de Juventudes y Equidad de Género.





Las Comisiones Especiales o Extraordinarias se conforman para casos específicos.

Artículo 19.- Las Comisiones de Regidores cumplen las funciones de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales, emitiendo el respectivo pronunciamiento. Igualmente, emiten dictámenes sobre asuntos de competencia propia del Concejo Municipal y que han de someterse al pleno para la emisión de un acuerdo u ordenanza; también las comisiones podrán servir como órganos consultivos para temas de fiscalización.

CAPITULO II

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 20.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, es el órgano de coordinación y concertación del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, cuyo objetivo es promover el desarrollo local integral y sostenible de Quispicanchi y en esa orientación, atender prioritariamente las necesidades más urgentes que la sociedad civil proponga ante esta instancia, las que serán ejecutadas a través de proyectos, programas y actividades tanto de obras de infraestructura material como de carácter social que deben centrarse básicamente en los fines de desarrollo económico, educativo, salud, cultural y medioambiental.

El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno. Por su naturaleza de órgano concertador, las decisiones en el CCL se toman mediante procesos de consenso, es decir por mutuo acuerdo entre las autoridades municipales y los representantes de la sociedad civil, sobre la base del principio de responsabilidad compartida entre autoridades, ciudadanos y sus organizaciones sociales. Las decisiones por consenso del CCL tienen carácter vinculante y por ello son ratificadas por el Concejo Municipal.





Artículo 21.- El Consejo de Coordinación Local Provincial estará compuesto por:

- 1.- El Alcalde del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi quien lo preside. Pudiendo delegar tal función en el primer regidor.
- 2.- Los Regidores Provinciales.
- 3.- Los Alcaldes de los distritos de Oropesa, Lucre, Andahuayllas, Huaro, Quiquijana, Cusipata, Catca, Carhuayo, Ocongate, Marcapata y Quincemil.
- 4.- Los representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
- 5.- Los representantes de los sectores públicos.
- 6.- El representante de los espacios de concertación: Mesas de Concertación, Redes y similares.

Artículo 22º La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi y la totalidad de los alcaldes distritales de la Provincia, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para el efecto el Gobierno Local, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Artículo 23.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial:

- 1.- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- 2.- Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- 3.- Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- 4.- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 5.- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial





El Consejo de Coordinación Local, se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal conforme a Ley.

CAPITULO III

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 24.- El Comité de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Quispicanchi, es un órgano consultivo y de coordinación, que por la naturaleza de su organización es presidido por el Alcalde del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, cuyo objetivo principal es garantizar la convivencia pacífica entre los ciudadanos, en un marco de confianza, tranquilidad y paz social, que permita una mejor calidad de vida.

Artículo 25.- Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- 1.- Organizar a la ciudadanía en comités o juntas vecinales, institucionales, grupos laborales, estudiantiles de zonas urbanas y rurales a fin de contar con su participación activa frente a acciones de prevención mediante capacitaciones en talleres teóricos y prácticos además de garantizar que dichos comités acudan eficientemente en casos de afrontar situaciones de inseguridad ciudadana.
- 2.- Evaluar permanentemente el comportamiento de interacción social de la población de la Provincia de Quispicanchi para verificar la pacífica convivencia o potenciales actos de violencia.
- 3.- Establecer las políticas y el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Quispicanchi.
- 4.- Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la Provincia.
- 5.- Promover la investigación en materia de Seguridad Ciudadana.
- 6.- Evaluar la ejecución de la política de Seguridad Ciudadana.





- 7.- Elaborar anualmente un informe Provincial sobre Seguridad Ciudadana.
- 8.- Celebrar convenios interinstitucionales con Organismos No Gubernamentales (ONGs), empresas privadas, Dirección Regional de Educación, Salud, Justicia y otros para una efectiva labor de prevención y atención en temas de Seguridad Ciudadana.
- 9.- Coordinar con los Comités Provinciales colindantes acciones conjuntas de Seguridad Ciudadana.
- 10.- Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el Mapa Provincial de Quispicanchi sobre la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- 11.- Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de la Provincia y dictar directivas al respecto.
- 12.- Informar al CONASEC, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre los Comités Distritales.
- 13.- Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
- 14.- El Comité Provincial puede invitar a sus sesiones en calidad de observadores a representantes de otras entidades públicas y privadas, municipalidades distritales, Policía Nacional y medios de comunicación, así como a coordinadores generales de juntas vecinales y otros líderes de la comunidad que estime pertinentes.
- 15.- Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.
- 16.- Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.

Artículo 26.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana según la Ley N° 27933 y su Reglamento es presidido por el Alcalde Provincial y está integrado exclusivamente por los siguientes miembros:

- 1.- El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción





- 2.- El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchi.
- 3.- La autoridad de salud de más alto nivel de la Provincia.
- 4.- Defensor del Pueblo o el que hiciera sus veces en la Provincia.
- 5.- Un representante de las juntas vecinales elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 6.- Un representante del Poder Judicial designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
- 7.- Un representante del Ministerio Público designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción
- 8.- Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
- 9.- Un representante de las rondas campesinas, elegido públicamente por el comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

El Comité Provincial podrá incorporar a otras autoridades o representantes de instituciones civiles que considere conveniente.

Artículo 27.- Las funciones específicas del presidente (Alcalde) del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana son:

- 1.- Presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para cuyo efecto, dirige, coordina y evalúa, con los integrantes del Comité, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- 2.- Representar oficialmente al Comité.
- 3.- Coordinar acciones con los diferentes órganos del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 4.- Promover a través de los diferentes órganos del Gobierno Local el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social.

Artículo 28.- Las funciones específicas del Comisario Provincial son:





- 1.- Ejecutar las acciones policiales de su competencia funcional y las que acuerde el Comité para prevenir y/o reprimir la criminalidad y delincuencia común.
- 2.- Informar al Comité sobre la situación delictiva de su jurisdicción para la toma de decisiones.
- 3.- Coordinar el servicio de patrullaje con el servicio de seguridad ciudadana municipal de la Provincia
- 4.- Organizar y capacitar a las juntas vecinales en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, a través de la Oficina de Participación Ciudadana de la comisaría, en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal del Gobierno Local.
- 5.- Desarrollar, con apoyo multisectorial, campañas y programas contra la violencia familiar y de reinserción con niños y adolescentes en riesgo.
- 6.- Fortalecer la cultura de seguridad mediante charlas, conversatorios, actividades educativas y de proyección social.

Artículo 29.- Las funciones específicas de los otros integrantes del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana son:

- 1.- Representar a sus sectores y ejecutar las acciones de su competencia y las que se disponga en los planes y programas respectivos.
- 2.- Coordinar al interior de sus instituciones las actividades y tareas de su competencia.
- 3.- Mantener permanente coordinación y enlace con las otras entidades integrantes del Comité y participar activamente en la ejecución de acciones multisectoriales sobre seguridad ciudadana.

CAPITULO IV

PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 30.- La Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Quispicanchi, es un órgano consultivo y de coordinación, que por la naturaleza de





su organización es presidido por el Alcalde del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, cuyo objetivo principal es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la Provincia, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre.

Artículo 31.- Son funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil las siguientes:

- 1.- Organizar a la ciudadanía en comités o juntas vecinales, institucionales, grupos laborales, estudiantiles de zonas urbanas y rurales a fin de contar con su participación activa frente a acciones de prevención mediante capacitaciones en talleres teóricos y prácticos además de garantizar que dichos comités acudan eficientemente en casos de afrontar situaciones de desastres naturales y otros similares.
- 2.- Establecer las Políticas y el Plan Provincial de la Gestión del Riesgo de Desastres, dirigido a la prevención y reducción del riesgo lo que implica adoptar acciones que se orienten a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
- 3.- Evaluar la ejecución de las Políticas de Gestión del Riesgo de Desastres de la Provincia.
- 4.- Elaborar anualmente un informe Provincial sobre la Gestión del Riesgos de Desastres.
- 5.- Implementar las acciones y procedimientos que permitan identificar los peligros de origen natural o los inducidos por el hombre, analizar las vulnerabilidades y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 6.- Elaborar los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos que las entidades públicas puedan utilizar para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres.





- 7.- Coordinar con la Plataforma Regional de Gestión del Riesgo de Desastres acciones conjuntas para una labor más eficiente.
- 8.- Elaborar el Mapa de Riesgos de la Provincia y mantener actualizado permanentemente.
- 9.- Organizar la Secretaría Técnica de Gestión del Riesgo de Desastres con provisión de carpas, frazadas, medicinas, herramientas, linternas, sogas y otros recursos necesarios para acudir emergencias de manera inmediata.
- 10.- Organizar simulacros de sismos, incendios y otros a nivel de las instituciones educativas de la provincia y de manera general en toda la población
- 11.- Propiciar la participación de todas las entidades públicas, privadas y ciudadanía en general en la organización de acciones de prevención.
- 12.- Convocar a reuniones periódicas, a los integrantes de la Plataforma, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de la Gestión del Riesgo de Desastres de la provincia.
- 13.- Todas las demás funciones que la Ley prevé.

Artículo 32.- La Plataforma Provincial de la Gestión del Riesgo de Desastres se rige por los siguientes Principios:

Principio Protector.-

Se centra en la persona humana como fin supremo de la Gestión del Riesgo de Desastres, debiendo protegerse su vida e integridad física, su estructura productiva, sus bienes y su medio ambiente frente a posibles desastres o eventos peligrosos que puedan ocurrir.

Este principio se enmarca en el Artículo N° 1 de la Constitución Política del Perú:
“La defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado”.

Principio del Bien Común.-

Se considera el bien común como el hecho de poder vivir y convivir con las demás





personas en un estado de total armonía.

Lo que corresponde a todos, es velar por el bienestar en general tanto de las personas con las cuales tratamos directamente como con las relaciones que sostenemos con otros indirectamente.

Una sociedad que, en todos sus niveles, quiere positivamente estar al servicio del ser humano es aquella que se propone como meta prioritaria el bien común, en cuanto bien de todos los hombres y de todo el hombre.

En el marco del bien común, las necesidades de la población afectada y damnificada prevalecen sobre los intereses particulares y orientan el empleo selectivo de los medios disponibles.

La seguridad y el interés general son requisitos para el mantenimiento del bien común.

Principio de Subsidiariedad.-

Principio que establece que una estructura social de orden superior no debe interferir en la vida interna de un grupo social de orden inferior, privándole de su autonomía y competencias, sino que más bien debe sostenerla en caso de necesidad y ayudarla a coordinar su acción con la de los demás componentes sociales, con miras al bien común.

La aplicación de este principio busca que las decisiones se tomen lo más cerca posible de la ciudadanía. Estableciendo que el nivel nacional, salvo en sus ámbitos de competencia exclusiva, solo interviene cuando la atención de desastres supera las capacidades del nivel regional o local.

Principio de Equidad.-

La equidad se orienta a plantear objetivos orientados hacia una sociedad más justa. Una sociedad que aplique la igualdad de manera absoluta será una sociedad injusta, ya que no tiene en cuenta las diferencias existentes entre personas y grupos. Y, al mismo tiempo, una sociedad donde las personas no se





reconocen como iguales, tampoco podrá ser justa.

Este principio garantiza a todas las personas, sin discriminación alguna, la equidad en la generación de oportunidades y en el acceso a los servicios relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres.

Principio de Eficiencia.-

La eficiencia consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta, constituyen elementos inherentes a la eficiencia.

Los resultados más eficientes se alcanzan cuando se hace uso adecuado de estos factores, en el momento oportuno, al menor costo posible y cumpliendo con las normas de calidad requeridas.

El Principio de Eficiencia, está orientado a que las políticas del gasto público vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macro fiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión orientada a resultados con eficiencia, eficacia y calidad.

Principio de Acción Permanente.-

Los peligros naturales o los inducidos por el hombre exigen una respuesta constante y organizada que obliga a mantener un permanente estado de alerta, explotando los conocimientos científicos y tecnológicos para reducir el riesgo de desastres.

Principio Sistémico.-

El término sistemas implica una totalidad cuyas propiedades no son atribuibles a la simple adición de las propiedades de sus pares o componentes. Se identifican los sistemas como conjuntos de elementos que guardan estrechas relaciones entre sí, que mantienen al sistema directa o indirectamente unido de modo más o menos





estable y cuyo comportamiento global persigue, normalmente, algún tipo de objetivo.

Un sistema es una entidad cuya existencia y funciones se mantiene como un todo por la interacción de sus partes.

El Principio Sistémico de la Gestión del Riesgo de Desastres se basa en una visión sistémica de carácter multisectorial e integrada, sobre la base del ámbito de competencias, responsabilidades y recursos de las entidades públicas, garantizando la transparencia, efectividad, cobertura, consistencia, coherencia y continuidad en sus actividades con relación a las demás instancias sectoriales y territoriales.

Principio de Auditoría de Resultados.-

El Principio de Auditoría de los Resultados persigue la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas establecidas. La autoridad administrativa vela por el cumplimiento de los principios, lineamientos y normativas vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres, establece un marco de responsabilidad y corresponsabilidad en la generación de vulnerabilidades, al reducción del riesgo, la preparación, la atención ante situaciones de desastre, la rehabilitación y la respuesta.

Principio de Participación.-

Consecuencia característica de la subsidiariedad es la participación, que se expresa, esencialmente, en una serie de actividades mediante las cuales el ciudadano, como individuo o asociado a otros, directamente o por medio de los propios representantes, contribuye a la vida económica, política y social de la comunidad civil a la que pertenece.

En el desarrollo de las acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres, las entidades competentes velan y promueven los canales y procedimientos de participación del sector productivo privado y de la sociedad civil, intervención que





se realiza de forma organizada y democrática.

Este principio se sustenta en la capacidad inmediata de concentrar recursos humanos y materiales que sean indispensables para resolver las demandas de una zona afectada.

Principio de Autoayuda.-

La autoayuda es el proceso mediante el cual las personas intentan reconocer sus potencialidades, a fin de usarlas para satisfacer sus necesidades y alcanzar una forma de vivir satisfactoria y significativa.

Este principio se sustenta en que la mejor ayuda, la más oportuna y adecuada es la que surge de la persona misma y la comunidad, especialmente en la prevención y en la adecuada autopercepción de exposición al riesgo, preparándose para minimizar los efectos de un desastre.

Principio de Gradualidad.-

El Principio de Gradualidad se basa en un proceso secuencial de tiempos y alcances de implementación eficaz y eficiente de los procesos que garanticen la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a las realidades políticas, económicas y socioeconómicas.

CAPITULO V

CONSEJO EJECUTIVO MUNICIPAL

Artículo 33.- El Consejo Ejecutivo Municipal es el Órgano Consultivo y de Coordinación presidido por el Alcalde del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi siendo sus miembros plenos el Gerente Municipal, Gerente de Planificación y Presupuesto, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Desarrollo Social, Gerente de Desarrollo Económico, Gerente de Infraestructura, Gerente de Medio Ambiente y Servicios Generales y Gerente de Juventudes. El Consejo Ejecutivo Municipal tiene como objetivo principal planificar, organizar,





coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos, planes, programas y actividades del Gobierno Local.

El Alcalde tiene la potestad de convocar ante este Consejo Ejecutivo Municipal a otros funcionarios y demás servidores del Gobierno Local así como a técnicos y profesionales cuando sea necesario su concurso.

El Gerente Municipal tiene la delegación para conducir este Consejo cuando el Alcalde no esté presente.

CAPITULO VI

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

Artículo 34.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, es el Órgano Consultivo y de Coordinación que se constituye en la instancia máxima responsable de la organización, administración de recursos y ejecución del Programa del Vaso de Leche.

Artículo 35.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a la Ley N° 27470 y Ley N° 27712 está conformado por el Alcalde, 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 adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 36.- Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:





- 1.- Ejercer acciones de fiscalización garantizando que todas las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación del Programa del Vaso de Leche sean conforme a ley.
- 2.- Fiscalizar permanentemente la labor que les corresponde realizar a los Comités del Vaso de Leche.
- 3.- Determinar el tipo de ración alimentaria para los procesos de selección que convoque el Gobierno Local, teniendo en cuenta la propuesta de los Comités del Vaso de Leche.
- 4.- Las demás funciones que le sean competentes.

CAPITULO VII

CONSEJO DEL PLAN BICENTENARIO DE LA PROVINCIA

Artículo 37.- El Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia es el Órgano Consultivo, de Coordinación y Concertación del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi que está constituido por representantes de las organizaciones públicas y privadas de la Provincia. Tiene por objetivo elaborar el Documento de Gestión a denominarse "Plan Bicentenario Quispicanchi al 2025" que contendrá propiamente el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Quispicanchi hacia el 2025.

Artículo 38.- Son funciones del Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia:

- 1.- Organizar y constituir mesas de trabajo en los ejes de Salud, Educación, Desarrollo Económico, Infraestructura, Institucionalidad, Equidad y Género y otros ejes conforme determine el Consejo en mención consensuadamente.
- 2.- Levantar el diagnóstico situacional respectivo de la Provincia y socializar democráticamente en diferentes eventos públicos.
- 3.- Convocar a debates públicos para discutir y recepcionar los planteamientos de la población respecto a los principales ejes de desarrollo.





- 4.- Formular la propuesta del Plan Bicentenario al 2025 de la Provincia de Quispicanchi la misma que será socializada por cada eje de desarrollo.
- 5.- Presentar el documento final del Plan Bicentenario 2025

CAPITULO VIII

COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA

Artículo 39.- Es el Órgano Consultivo encargado de la fiscalización permanente a todos los actos administrativos y de gobierno del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi en representación de la sociedad civil. Este órgano se encarga de realizar actividades de control preventivo principalmente en los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, así como del cumplimiento de las obligaciones de las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

Artículo 40.- El objetivo principal de la labor de fiscalización del Comité de Contraloría Ciudadana es prevenir y evitar la realización de actos irregulares en la administración municipal exigiendo el cumplimiento de la ley. Su ejercicio de control previo servirá para que el Gobierno Local asuma de inmediato las medidas correctivas.

Artículo 41.- Los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana son elegidos democráticamente por la población entre los ciudadanos que se encuentran en pleno ejercicio de derechos civiles y que no tengan antecedentes penales ni judiciales. Igualmente los designados no deben tener vínculo laboral con el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi ni haber suscrito contratos de obras, bienes y servicios vigentes con la entidad. Así mismo la restricción para ser miembros del Comité de Contraloría Ciudadana es para quienes tengan conflicto directo o indirecto de intereses o cualquier tipo de vinculación con los contratos que celebra el Gobierno Local.





Artículo 42.- Son deberes de los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana:

- 1.- Fiscalizar con carácter preventivo todos los actos administrativos, de gobierno y sobre todo los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras del Gobierno Local.
- 2.- Cumplir con la observancia de las normas constitucionales, y todo el marco legal aplicable al objeto de control en que interviene;
- 3.- Cumplir de forma objetiva, imparcial y transparente las funciones de vigilancia y control social.
- 4.- Cumplir, respecto al manejo de la información pública y de la información reservada o confidencial conforme lo dispuesto en las normas de la materia.
- 5.- Poner en conocimiento de la Alta Dirección del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi de manera oportuna cualquier hecho que le parezca observable a fin de tomar las medidas correctivas inmediatas.
- 6.- Participar en capacitaciones relacionadas al control de la cosa pública.
- 7.- Usar la credencial de integrante del Comité de Contraloría Ciudadana sólo para los fines pertinentes.
- 8.- En el ejercicio de fiscalización hacer recomendaciones pertinentes, objetivas, legales y sin ningún interés de carácter personal.

Artículo 43.- Los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana tienen las siguientes prohibiciones.

- 1.- Interferir el normal desarrollo de las actividades administrativas del Gobierno Local de Quispicanchi.
- 2.- Hacer uso indebido de la información que obtuviera del Gobierno Local, con fines ajenos a la fiscalización.
- 3.- Ejercer intereses personales, de partidos o movimientos políticos o fines electorales con la acción de fiscalización.
- 4.- Recibir obsequios, dádivas u obtener ventajas por parte de los interesados en los procesos sometidos a fiscalización.





El incumplimiento de las prohibiciones expresadas en el artículo precedente generará la pérdida de la calidad de integrante del Comité de Contraloría Ciudadana.

Artículo 44.- Los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana no tienen relación de dependencia con el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi. La labor de fiscalización no es remunerada por estar considerada como un deber cívico y voluntario.

TITULO QUINTO

ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

CAPITULO I

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 45.- El Órgano de Control Institucional del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi es la instancia conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control interno previo y concurrente, según sus planes y programas; su objetivo es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control.

El Órgano de Control Institucional desarrollará sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración del Gobierno Local dentro del ámbito de su competencia; sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley N° 27785.

El ente rector de OCI es la Contraloría General de la República, siendo esta entidad la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos para el cumplimiento de sus funciones.





La evaluación, ratificación y/o separación del Jefe del Órgano de Control, la efectúa la Contraloría General de la República de acuerdo con sus procedimientos.

Artículo 46.- Son funciones y atribuciones del OCI, de acuerdo al artículo 20 de la Resolución de Contraloría N ° 220-2011-CG, las siguientes:

- 1.- Ejercer el control interno 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 artículo 7º de la Ley 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de dicha Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 2.- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 3.- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4.- Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 5.- Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6.- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 7.- Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema





terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.

4.- El carácter permanente.- que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.

5.- El carácter técnico y especializado del control.- como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide.

6.- La legalidad.- que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.

7.- El debido proceso de control.- por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos.

8.- La eficiencia, eficacia y economía.- a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos.

9.- La oportunidad.- consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.

10.- La objetividad.- en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.

11.- La materialidad.- que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada.





12.- El carácter selectivo del control.- entendido como el que ejerce el Sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denotan mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.

13.- La presunción de licitud.- según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.

14.- El acceso a la información.- referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de la entidad, aunque sea secreta, necesaria para su función.

15.- La reserva.- por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

16.- La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.

17.- La publicidad.- consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General considere pertinentes.

18.- La participación ciudadana.- que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.

19.- La flexibilidad.- según la cual, al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final.





CAPITULO II

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 48.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano a quien se le atribuye la representación y el ejercicio de la defensa judicial ante las instancias jurisdiccionales en favor de los intereses y derechos del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

Artículo 49.- El Procurador Público Municipal es el servidor que tiene la condición de funcionario y es designado por el Alcalde. Depende administrativamente del Gobierno Local, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 50°.- Son atribuciones y obligaciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- 1.- Ejercer representación del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi y asumir la defensa de los intereses y derechos de la Institución Municipal ante las instancias jurisdiccionales y administrativas, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Gobierno Local es parte.
- 2.- Impulsar todas las acciones administrativas y jurisdiccionales que prevé la ley destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución en favor del Gobierno Local.
- 3.- Ofrecer los medios de prueba necesarios en los actos de investigación y juzgamiento en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local.
- 4.- Solicitar ante las entidades públicas el acceso a la información documentada, así como peticionar la información necesaria y colaboración cuando amerite el caso para la defensa legal de los derechos e intereses del Gobierno Local.
- 5.- Delegar atribuciones de defensa a los abogados que presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal para ejercer defensa en favor del Gobierno Local.





- 6.- Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en éste último caso los resultados obtenidos.
- 7.- Rendir informe anualmente ante el pleno del Concejo Municipal de las labores cumplidas durante el año judicial precedente, debiendo hacerlo preferentemente en el primer trimestre de inicio de año.
- 8.- Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado la Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fallecido el ejercicio.
- 9.- Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los funcionarios públicos, empleados de confianza y todos los servidores o terceros sobre los cuales el Órgano de Control Institucional cuente con los respectivos hallazgos.
- 10.- Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que le sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local.
11. Otras que por su naturaleza son de su competencia o las que le asigne el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Artículo 51.- El Procurador Público Municipal tiene las siguientes prohibiciones:

- 1.- Está impedido de ejercer patrocinio, representación o mandato de particulares, salvo en causa propia o de su cónyuge, conviviente, ascendientes o descendientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 2.- Está prohibido de intervenir como abogado, apoderado, asesor, representantes o mandatario de litigantes en procesos contra el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi,, hasta un año después de haber desempeñado el cargo.
- 3.- Se encuentra comprendido en los alcances de la Ley N° 27588 la misma que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.





Artículo 52.- La Procuraduría Pública Municipal observará los siguientes principios rectores en el ejercicio de sus funciones:

1.- Legalidad.- El Procurador Público Municipal está sometido a la Constitución, a las leyes y a las demás normas del ordenamiento jurídico.

2.- Autonomía funcional.- La Defensa Jurídica del Gobierno Local se ejerce por medio del Procurador Público Municipal, quien actúa con autonomía en el ejercicio de sus funciones, quedando obligado a cumplir los principios rectores del Sistema.

3.- Unidad de actuación y continuidad.- El Procurador Público se debe conducir conforme a criterios institucionales de conformidad a los objetivos, metas y lineamientos del Sistema.

4.- Eficacia.- La gestión se organiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos y las metas del Sistema.

5.- Eficiencia.- Toda actuación del Procurador Público se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando la innovación y el mejoramiento oportuno.

6.- Capacitación y evaluación permanente.- El Procurador Público será capacitado y evaluado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.

7.- Especialización.- Se garantiza y preserva la especialización del Procurador Público.

8.- Confidencialidad.- El Procurador Público deben guardar absoluta reserva sobre los asuntos de naturaleza confidencial a su cargo.

9.- Celeridad.- El Procurador Público y abogados del Sistema deben ajustar su conducta, orientada a conseguir la máxima dinámica posible del proceso o





procedimiento, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, sin que se releve el respeto al debido proceso o vulnere el ordenamiento jurídico.

10.- Ética, probidad y honestidad.- La ética, probidad y honestidad son esenciales en el ejercicio de las funciones del Procurador Público.

11.- Responsabilidad.- El Procurador Público es responsable por el ejercicio indebido de la Defensa Jurídica del Gobierno Local.

TITULO SEXTO

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CAPITULO I

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 53.- La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección del más alto nivel administrativo después del Alcalde cuya titularidad la asume el Gerente Municipal quien está investido de prerrogativas orientadas a dirigir la administración municipal a través del planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos de la Gestión Municipal.

Artículo 54.- El Gerente Municipal es el 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 del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas por ley.





Artículo 55.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

- 1.- Conducir el conjunto de acciones orientadas a la planificación, organización, y evaluación continua de la gestión administrativa, económica y financiera del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi con el fin del buen funcionamiento institucional.
- 2.- Conducir el conjunto de acciones orientadas a la supervisión y control en la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Asumir rol proactivo en la propuesta de políticas sobre planes y programas de desarrollo local, así como promover proyectos de inversión.
- 4.- Asumir con responsabilidad la correcta aplicación del marco normativo de los Sistemas Administrativos emitidos por los Sistemas Nacionales del Sector Público.
- 5.- Supervisar, coordinar, monitorear y exigir el cumplimiento a cabalidad de los Proyectos, Planes, Programas y Actividades determinados por la Gestión Municipal.
- 6.- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- 7.- Coordinar, dirigir y controlar la labor enmarcada en el Plan Operativo Institucional de las Gerencias y los Departamentos Administrativos del Gobierno Local .
- 8.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de sus funciones del personal del Gobierno Local.
- 9.- Ejercer la labor de asesoramiento a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
- 10.- Promover el desarrollo de las capacidades del recurso humano que labora en el Gobierno Local.
- 11.-Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la memoria del ejercicio económico fenecido, que es presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas.





- 12.- Supervisar, dirigir y evaluar oportunamente la ejecución de convenios interinstitucionales con el sector público y privado así como los actos contractuales de acuerdo a Ley.
- 13.- Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia sea por acto de delegación del Titular del Pliego o por atribuciones propias establecidas por ley.
- 14.- Realizar todas las acciones necesarias destinadas a cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
- 15.- Visar todos los actos administrativos materializados en documentos que sean inherentes a su cargo.
- 16.- Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
- 17.- Disponer el apoyo administrativo que requieran las Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores.
- 18.- Todas aquellas funciones que le competen por ley y por delegación del Alcalde.

TITULO SEPTIMO

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 56.- Los Órganos de Asesoramiento del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi son:

- Oficina de Asesoría Administrativa
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- Departamento de Estudios y Proyectos
- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO





CAPITULO I

OFICINA DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 57.- La Oficina de Asesoría Administrativa es la instancia de asesoramiento de la Alta Dirección y de las demás Gerencias y Departamentos del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi en los temas administrativos relacionados a las acciones vinculadas con los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos, Bienes Municipales, Tributario, SIAF.

El funcionario que asume esta responsabilidad es el Asesor Administrativo y sus funciones son:

- 1.- Asesorar al Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes de los diferentes Órganos del Gobierno Local y demás funcionarios en los actos administrativos y de gobierno que están relacionados al quehacer de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos, Bienes Municipales, Tributario, SIAF y otros propios de competencia municipal.
- 2.- Planificar, Organizar y supervisar el cabal cumplimiento de sus funciones de los funcionarios y servidores de las diversas áreas que comprenden propiamente los sistemas administrativos implementados en el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Planificar, Organizar y supervisar el correcto funcionamiento de los programas informáticos instalados para cada uno de los sistemas administrativos.
- 4.- Proponer políticas, lineamientos y directivas que coadyuven a mejorar la labor administrativa del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 5.- Elaborar documentos que viabilicen un adecuado desarrollo de la administración municipal.
- 6.- Capacitar al personal que labora en los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos, Bienes Municipales, Tributario, SIAF.





- 7.- Supervisar la correcta ejecución del gasto conforme los Proyectos, Planes, Programas y demás Actividades exigiendo el cumplimiento del calendario presupuestal.
- 8.- Apoyar las labores esenciales administrativas que requieran concurso especializado cuando amerite el caso.
- 9.- Todas las demás funciones pertinentes que sean dispuestas por la Alta Dirección.

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 58.- El Departamento de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento al Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás Gerencias y Departamentos del Gobierno Local en materia técnico jurídico – legal y orienta la adecuada aplicación del marco normativo del Estado Peruano en todos los actos administrativos y de gobierno del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

El Departamento de Asesoría Jurídica es conducido por un abogado con experiencia municipal, acreditado y habilitado por el Colegio de Abogados sea de Cusco o a nivel nacional, quién depende estructuralmente de la Gerencia Municipal, y coordina tanto con la Alta Dirección así como con las Gerencias, según sea el caso. Asume responsabilidad individualmente por sus actos.

Artículo 59.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- 1.- Cumplir con la función preponderante de emitir opiniones legales, dictámenes e informes escritos respecto a los actos administrativos y actos de gobierno que requieran precisiones jurídicas y que le sean solicitas por el Concejo Municipal,





Comisiones de Regidores, Alta Dirección, Departamentos y demás áreas administrativas. Igualmente absolver consultas directas de modo verbal cuando no sea imprescindible una opinión escrita.

- 2.- Garantizar el cabal cumplimiento y correcta aplicación de los preceptos constitucionales, civiles, penales, laborales, administrativos, tributarios y sobre todo el marco normativo de los sistemas administrativos que se aplican en el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Organizar sistematizadamente el conjunto de normas aplicables exclusivamente a la actividad municipal y difundir su aplicación de aquellas vigentes.
- 4.- Redactar, revisar y/o visar los actos jurídicos y demás documentos en los que intervenga el Gobierno Local y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- 5.- Apoyar a la Alta Dirección y a las Comisiones de Regidores en la formulación de proyectos de ordenanzas y otros de carácter municipal.
- 6.- Asesorar a la Comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida.
- 7.- Apoyar a la Alta Dirección en la determinación de acciones y/o ejecución de actos administrativos o de gobierno en lo que concierne al aspecto legal.
- 8.- Apoyar a los Departamentos de Personal, Contabilidad, Logística, Tesorería, Rentas y otros Departamentos en la formulación de directivas propias de la administración municipal.
- 9.- Formular los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras conforme a ley.
- 10.- Velar por el patrimonio y bienes del Gobierno Local, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer las respectivas acciones de defensa de los intereses del Gobierno Local ante el Ministerio Público o ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.
- 11.- Todas las demás funciones que le corresponda asumir por ley y las que le asigne la Alta Dirección.





CAPITULO III

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 60.- El Departamento de Supervisión y Liquidación de Proyectos, asume la responsabilidad de Supervisar y controlar el proceso constructivo de los proyectos en la modalidad de administración directa, indirecta y/o por convenio, así como realizar las liquidaciones técnico financiera, hasta la emisión de la Resolución de liquidación.

Está a cargo de un especialista, a quien se denominará supervisor y/o inspector quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 61.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Supervisión y Liquidación de proyectos, las siguientes:

1.- Constatar que el Expediente Técnico de obra y las modificaciones que se hayan establecido cuenten con la respectiva Resolución de aprobación de la Alta Dirección del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, antes del inicio de la ejecución de obra.

2.- Cumplir con la apertura del Cuaderno de Obra, el mismo que debe estar legalizado y foliado. En dicho Cuaderno se anotará, entre otros aspectos:

- Acta de entrega de Terreno cuando corresponda.
- Compatibilidad del expediente Técnico de Obra con el lugar y/o terreno de ejecución de trabajos de la obra.
- La fecha de inicio y término de los trabajos en obra y, plazo de ejecución vigente.
- Las ocurrencias, situaciones y/o consultas de obra.
- Los avances diarios y el acumulado mensual de obra.
- Las autorizaciones de trazos de obras parciales y/o total.
- Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad del Supervisor y/o inspector de obra
- Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales debidamente autorizados y aprobados.





- Los avances mensuales (metrados ejecutados).
 - Control del Presupuesto Analítico y Gastos Generales.
 - Los controles de calidad de maquinaria, equipos y materiales.
 - Los controles diarios de ingreso y salida de maquinarias, equipos, materiales y personal.
 - Las horas de trabajo de maquinarias y equipos, con los "Partes Diarios" de ser el caos.
 - Control de ingreso, salida y uso de combustible y material explosivo.
 - Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en obra.
 - Replanteo, metrados, análisis de costos y presupuesto.
 - Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
 - Constancias y/o registros de visitas de los representantes del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi a la obra.
 - Controles de calidad de obra y hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra.
- 3.- Supervisar la calidad de los trabajos, materiales e instalaciones, con los ensayos de campo y laboratorio requeridos en los procesos de ejecución de la obra.
- 4.- Controlar la entrega oportuna de materiales en la cantidad y plazos establecidos en el Calendario de Adquisiciones de Materiales y en las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico de Obra, en concordancia al requerimiento, propuestas, adjudicación y contrato con el Proveedor.
- 5.- Mantener informado permanentemente a la Alta Dirección, sobre el estado situacional del proceso constructivo de los proyectos de inversión, así como de las observaciones que realice.
- 6.- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obra.





- 17.- Proponer y ejecutar el Plan Operativo del Departamento de Supervisión y liquidación de Proyectos.
- 18.- Formular normas y directivas para el proceso de elaboración de expedientes técnicos, ejecución y supervisión de obras así como proponer directivas de supervisión, para su aprobación por Resoluciones Gerenciales.
- 19.- Elaborar directivas de trabajo aplicables al área, así como a la correcta administración, operación, evaluación y mantenimiento de obras transferidas a efecto de garantizar su operatividad.
- 20.- Cumplir con la liquidación oportuna de las obras y/o proyectos de infraestructura civil y estudios a cargo de las diferentes áreas del Gobierno Local.
- 21.- Otras funciones que sean propias de su función conforme a ley y las que le asigne la Alta Dirección.

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 62.- El Departamento de Estudios y Proyectos del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi asume la responsabilidad de conducir los estudios y proyectos en la fase de Inversión, conforme el marco legal vigente y los lineamientos de política de gestión del Gobierno Local.

Está a cargo de un especialista, quien depende de la Alta Dirección.

Artículo 63.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Estudios y Proyectos las siguientes:

- 1.- Proponer el Proyecto de Directiva para la elaboración y Aprobación de Estudios de Inversión a nivel de Expediente Técnico.
- 2.- Elaborar los Expedientes Técnicos de Proyectos declarados viables por el Departamento de Programación e Inversiones del Gobierno Local.
- 3.- Participar en la elaboración de proyectos de emergencia, de acuerdo a la normatividad vigente





- 4.- Informar periódicamente a la Gerencia Municipal el estado situacional de los Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones.
- 5.- Mantener actualizado el inventario de estudios de Inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
- 6.- Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 7.- Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación de estudios de Pre-Inversión e Inversión.
- 8.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento de Estudios y Proyectos.
- 9.- Evaluar y emitir informe Técnico de los Proyectos de Inversión a nivel de Expediente Técnico formulados dentro de la entidad y/o por consultoría externa.
- 10.- Otras funciones que se le competa por ley las que le asigne la Alta Dirección.

CAPITULO V

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 64.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, que asume la responsabilidad de conducir y desarrollar la planificación institucional y concertada a través de los instrumentos técnicos de gobierno y de gestión pública, destinados a orientar y ordenar las acciones necesarias para lograr el objetivo estratégico de desarrollo integral y sostenible de la Provincia de Quispicanchi.

Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 65.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto las siguientes:





- 11.-** Informar semestralmente a la Alcaldía y Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las Gerencias del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos y programas establecidos en los Planes del Gobierno Local.
- 12.-** Elaborar el informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, tanto para la Contraloría General de la Republica como para los Agentes Participantes en el Marco de los Planes establecidos por el Gobierno Local.
- 13.-** Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, referidos al proceso presupuestario.
- 14.-** Monitorear las funciones del Departamento de Programación e Inversiones respecto a los procesos de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública del Gobierno Local en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y normas afines.
- 15.-** Monitorear que el Departamento de Programación e Inversiones enmarque los proyectos de inversión pública en las competencias locales, los lineamientos de Políticas Sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional.
- 16.-** Monitorear que el Departamento de Programación e Inversiones emita los informes técnicos según corresponda sobre los estudios de preinversión que realice el Departamento de Formulación de Proyectos del Gobierno Local.
- 17.-** Monitorear que el Departamento de Programación e Inversiones emita la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública siempre que estos cumplan con el marco legal del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y normas afines.
- 18.-** Todas las demás atribuciones y responsabilidades que son de su competencia conforme a ley y las que le sean asignadas por la Alta Dirección.





Artículo 66.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Presupuesto y Racionalización
- Departamento de Formulación de Proyectos
- Departamento de Programación de Inversiones
- Departamento de Informática y Elaboración de Datos

SUB CAPITULO V.1

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 67.- El Departamento de Presupuesto y Racionalización asume las competencias de llevar la dirección del Proceso Presupuestario del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, bajo la observancia de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público así como la Racionalización que corresponde conforme a la realidad administrativa del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

Está a cargo de un Jefe quien depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Artículo 68.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Presupuesto y Racionalización las siguientes:

- 1.- Formular la propuesta de proyecto del presupuesto oportunamente para el siguiente ejercicio fiscal así como del presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones cuando corresponda y que debe ser presentado a la Alta Dirección previo el visto bueno de la Gerencia de Planificación.
- 2.- Poner en conocimiento del Alcalde mediante el Gerente de Planificación y Presupuesto, la propuesta de estructura funcional programática donde debe tenerse en cuenta los proyectos y actividades de acuerdo a las políticas planificadas de la gestión municipal.





- 3.- Prever que se cumplan los objetivos de las políticas fijadas por la gestión municipal al momento de formular el presupuesto institucional.
- 4.- Cumplir con los informes de ley ante las respectivas instancias en cuanto a las acciones desarrolladas de programación, ejecución y evaluación presupuestal.
- 5.-Cumplir con los registros administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para la ejecución presupuestaria del gasto público por actividades, proyectos por fuentes y rubros de financiamiento.
- 6.- Efectuar las conciliaciones periódicas de uso de fondos en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.
- 7.- Cuando sea pertinente proponer y recomendar las respectivas modificaciones a la estructura funcional programática del Gobierno Local, con el sustento de ley.
- 8.- Supervisar y velar por la legalidad de la ejecución presupuestal del Gobierno Local.
- 9.- Asesorar a la Alta Dirección sobre el proceso presupuestario del Gobierno Local.
- 10.- Mantener la información presupuestaria actualizada, proponiendo a los órganos de Gobierno y Alta Dirección la implementación de ejecución presupuestal de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y otras acciones que se estimen convenientes.
- 11.-Cumplir de manera trimestral, semestral y anual con la evaluación presupuestal por actividades, proyectos y por fuentes y rubro de financiamiento.
- 12.- Cronogramar la ejecución del presupuesto conjuntamente que la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 13.- Formular todas las directivas necesarias conforme a ley para el desarrollo del Proceso Presupuestario.
- 14.- Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al sistema de racionalización del Gobierno Local.
- 15.- Dirigir y coordinar el proceso de racionalización administrativa de acuerdo a las Directivas y normas vigentes.





- 16.- Supervisar conjuntamente que el Departamento de Recursos Humanos la racionalidad y austeridad en materia de personal en cumplimiento al CAP y el PAP.
- 17.-Formular propuestas de directivas relacionadas con el desarrollo organizacional de la Institución.
- 18.- Emitir opinión técnica sobre propuestas de contratación de personal para el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, por diversas modalidades.
- 19.- Formular opinión técnica sobre régimen de organización interna, funciones que se le asigna para la creación de Municipalidades de Centros Poblados.
- 20.- Plantear nuevos métodos y técnicas, que impulsen una administración moderna con objeto de implementar mayor eficacia, eficiencia y productividad en la gestión municipal.
- 21.- Implementar acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
- 22.- Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación y seguimiento y modificación.
- 23.- Todas aquella funciones que sean de su competencia y las que le encargue sus superiores jerárquicos de acuerdo a ley.

SUB CAPITULO V.2

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 69.- El Departamento de Formulación de Proyectos de la Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi asume la responsabilidad de Elaborar y suscribir los estudios de preinversión así como registrarlos en el Banco de Proyectos.

Artículo 70.- El Departamento de Formulación de Proyectos de acuerdo con la Directiva General del SNIP Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 tiene las siguientes funciones:





- 1.- Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y registrar en el Banco de Proyectos.
- 2.- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice el propio Departamento de Formulación de Proyectos.
- 3.- Durante la fase de preinversión, poner a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- 4.- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 5.- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación del Departamento de Programación e Inversiones.
- 6.- Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.

Artículo 71.- El Departamento de Formulación de Proyectos en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:

- 1.- Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación
- 2.- No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la Directiva y demás normas del SNIP.
- 3.- Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta al Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.





- 4.- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por el Departamento de Programación e Inversiones o por la DGPM, según sea el caso.
- 5.- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 6.- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- 7.- Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a la circunscripción territorial de la Provincia de Quispicanchi, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia.

SUB CAPITULO V.3

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 72.- El Departamento de Programación de Inversiones es el órgano técnico responsable de evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.

Está a cargo de un profesional con categoría de Jefe de Departamento, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Artículo 73.- Son funciones del Departamento de Programación de Inversiones:

- 1.- Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 2.- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- 3.- Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
- 4.- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- 5.- Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen el Departamento de Formulación de Proyectos .
- 6.- Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien





con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3º de la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.

7.- Aprobar expresamente los términos de referencia cuando el Departamento de Formulación de Proyectos contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por el mismo Departamento de Formulación de Proyectos, el Departamento de Programación de Inversiones aprueba el plan de trabajo del mismo. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.

8.- Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.

9.- Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarque en sus competencias.

10.- Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.

11.- Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.

12.- Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, en su Calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.

13.- Las demás atribuciones y responsabilidades que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto conforme ley.

SUB CAPITULO V.4

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ELABORACIÓN DE DATOS

Artículo 74.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Informática y Elaboración de Datos las siguientes:





- 1.- Supervisar el correcto funcionamiento y operatividad del sistema informático del Gobierno Local.
- 2.- Promover y supervisar la correcta implementación de nuevos sistemas de información.
- 3.- Proponer políticas institucionales en asuntos relacionados con la estadística actualizando información interna y externa para ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones.
- 4.- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Gobierno Local en materias relacionadas con la producción de información estadística.
- 5.- Monitorear el desarrollo de los sistemas estadísticos en el Gobierno Local.
- 6.- Promover la producción de información estadística de las entidades públicas y privadas de la Provincia de Quispicanchi en salud, educación, justicia, comercio, agricultura u otros para facilitar la gestión del desarrollo local.
- 7.- Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, el desarrollo y consolidación de los sistemas de estadística e informática del Gobierno Local.
- 8.- Impulsar la capacitación del personal del Gobierno Local en materia de estadística, así como la adecuada utilización de la información estadística como herramienta de gestión municipal.
- 9.- Mantener actualizado la página Web y Faceboock del Gobierno Local, en el marco de las normas de transparencia.
- 10.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

TITULO OCTAVO

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 75.- Los Órganos de Apoyo del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi son:

- Departamento de Secretaría General





- Departamento de Imagen Institucional
- Oficina de Gestión Institucional
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPITULO I

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 76.- El Departamento de Secretaría General es el Órgano de Apoyo de la Alta Dirección y sus atribuciones están enmarcadas en las acciones administrativas que corresponde tramitarse en la instancia del Concejo Municipal y de Alcaldía, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley del Procedimiento Administrativo General.

Está a cargo de un Funcionario, denominado Secretario General, quien depende del Alcalde y del Concejo Municipal.

Artículo 77.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Secretaría General, las siguientes:

1.- Prestar el soporte técnico profesional al colegiado del Concejo Municipal en el desarrollo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias llevando el control de las asistencias y formulando la redacción final de los respectivos documentos normativos de competencia del Alcalde y del Concejo.

2.- Realizar las labores propias de secretaría del Concejo Municipal.

3.- Redactar fidedignamente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo y dar fe suscribiéndolas con el Alcalde y Regidores que asistieron a la respectiva sesión.

4.- Encargarse de la tramitación del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal.

5.- Dar cuenta al Despacho de Alcaldía o en su caso al Concejo Municipal sobre los pedidos y solicitudes que formulen los Regidores.





- 6.- Tramitar bajo su dirección y cautela todos los documentos que ingresan al Gobierno Local.
- 7.- Dirigir y sistematizar la acción de archivamiento de los documentos que por su naturaleza correspondan, tanto de origen externo como interno.
- 8.- Supervisar que en las acciones administrativas de trámite y archivamiento documentario se tenga estricta observancia de las normas legales pertinentes.
- 9.- Sistematizar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en el orden respectivo de las fechas llevadas a cabo.
- 10.- Redactar las propuestas de las Resoluciones, Acuerdos y Ordenanzas de competencia de Alcaldía y del Concejo Municipal en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal.
- 11.- Apoyar redactando las actas de las diferentes comisiones de Regidores.
- 12.- Llevar y cautelar diligentemente los libros de actas de Sesiones de Concejo Municipal, Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por el Gobierno Local.
- 13.- Velar por la eficaz labor del área de Trámite Documentario y Archivo Central del Gobierno Local de Quispicanchi.
- 14.- Supervisar la ruta de trámite de todos los documentos externos como internos y cuidar que se registren con sus respectivos números de expedientes.
- 15.- Coordinar la organización del Archivo General del Gobierno Local de acuerdo al marco del Sistema Nacional de Archivos, creado por Ley N° 25323 y su Reglamento, D.S. N° 008-92-JUS.
- 16.- Supervisar que el responsable del Archivo Central del Gobierno Local lleve el archivo de los documentos de manera clasificada y codificada haciendo que su búsqueda sea de fácil acceso.
- 17.- Proponer directivas para una mejor tramitación y archivamiento de los diferentes documentos del Gobierno Local.





- 18.- Informar a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros anualmente respecto a las atenciones y acciones realizadas por parte del Gobierno Local sobre las solicitudes y demás peticiones de los usuarios.
- 19.- Todas las demás funciones propias de su competencia y las que asigne el Alcalde o Concejo Municipal.

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 78.- El Departamento de Imagen Institucional es el Órgano de Apoyo a la Alta Dirección encargada de llevar la dirección de la buena imagen que debe reflejar la Gestión del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi a través de las acciones de comunicación y difusión así como los actos protocolares internos y externos de la institución municipal.

Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende de la Alta Dirección.

Artículo 79.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Imagen Institucional las siguientes:

- 1.- Planificar y ejecutar las políticas orientadas a expresar la buena imagen del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi a través de una comunicación adecuada utilizando los medios técnicos y tecnológicos de información pública en coordinación de la Alta Dirección.
- 2.- Organizar los actos protocolares del Despacho de la Alcaldía y del Gobierno Local en general procurando expresar la buena imagen en cada manifestación que corresponda.
- 3.- Difundir todas las acciones del Gobierno Local que sean de interés público a través de los medios de comunicación local y en su caso regional.





- 4.- Establecer los mecanismos necesarios para que la opinión pública se encuentre permanentemente informada sobre las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Provincia de Quispicanchi.
- 5.- Redactar las notas de prensa cotidianamente a efectos de dar a conocer a la ciudadanía en general de las actividades del Gobierno Local.
- 6.- Promover y organizar la participación de las autoridades de la Provincia de Quispicanchi y ciudadanía en todos los actos protocolares según la naturaleza de las actividades.
- 7.- Organizar el periódico mural con la información debida de manera ilustrada a fin de dar a conocer a los servidores y público usuario de las acciones del Gobierno Local.
- 8.- Organizar con anticipación y en coordinación con la Alta Dirección las entrevistas del Alcalde y demás autoridades municipales, en los medios de comunicación local, regional y nacional.
- 9.- Organizar histórica e ilustradamente el calendario cívico de la Provincia de Quispicanchi, de la Región, del país y del mundo a fin de participar en su conmemoración conforme corresponda por parte del Gobierno Local.
- 10.- Organizar actividades en procura de la conjunción de la familia municipal.
- 11.- Proponer y formular contratos de prestación de servicios de comunicación, con periodistas profesionales o medios de comunicación; previa autorización presupuestal.
- 12.- Preparar la diagramación para la edición de folletos y revistas en relación a la Gestión del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi así como los spot radiales y televisivos.
- 13.- Conducir los programas radiales y televisivos que emita el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 14.- Formular la propuesta del Plan de Medios para cada ejercicio presupuestal en coordinación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a fin de prever el presupuesto anual de las políticas de imagen institucional del Gobierno Local.





- 15.- Contar con un directorio de información telefónica y direcciones actualizadas de funcionarios de la Provincia, Región y País.
- 16.- Mantener actualizada la página web institucional en coordinación con el Departamento de Informática.
- 17.- Cautelar todos los archivos audiovisuales y físicos que maneja el Departamento de Imagen Institucional.
- 18.- Todas las demás funciones inherentes al Departamento de Imagen Institucional y las que disponga la Alta Dirección.

CAPITULO III

OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

Artículo 80.- La Oficina de Gestión Institucional es el Órgano de Apoyo que está a cargo de un coordinador general y es responsable de apoyar a la Alta Dirección en las gestiones administrativas ante entidades públicas y privadas dentro las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como apoyar en las coordinaciones de acción de los Órganos Consultivos, de Concertación y de Participación del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

Artículo 81.- Son funciones de la Oficina de Gestión Institucional las siguientes:

- 1.- Apoyar a la Alta Dirección en las gestiones administrativas ante organismos públicos y privados viabilizando el concurso de éstos en lo que corresponda conforme las competencias del Gobierno Local.
- 2.- Apoyar a la Alta Dirección en las diferentes coordinaciones de acción de los Órganos Consultivos, de Concertación y de Participación del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Formular documentos necesarios para el adecuado trámite de las gestiones a realizarse, así como para las acciones que le competen a la Alta Dirección en





relación a los Órganos Consultivos, de Concertación y de Participación del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

- 4.- Coordinar con las diversas Gerencias e instancias del Gobierno Local para planificar las gestiones administrativas ante reparticiones de carácter local, provincial, regional y nacional, así como para la realización de actividades y demás eventos que corresponden a los Órganos Consultivos.
- 5.- Hacer seguimiento de las gestiones efectuadas ante las entidades públicas y privadas.
- 6.- Todas las demás funciones pertinentes dispuestas expresamente por la Alta Dirección.

CAPITULO IV

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 82.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo encargado de conducir las políticas administrativas de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y Administración Tributaria.

Está a cargo de un Gerente quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 83.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

- 1.- Proponer a la Alta Dirección, los lineamientos políticos necesarios para el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal en cuanto a los sistemas administrativos.
- 2.- Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas administrativas de organización y funcionabilidad de los sistemas administrativos aprobados por la Alta Dirección.
- 3.- Supervisar el cumplimiento de las normas de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Tributos Municipales, Personal y Control Patrimonial.





- 4.- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente los recursos humanos, materiales y financieros del Gobierno Local.
- 5.- Evaluar la eficacia del flujo administrativo de los sistemas a su cargo a fin de proponer nuevas alternativas dentro de ley para el mejor funcionamiento de los mismos: Contabilidad Logística, Tesorería, Personal y Rentas.
- 6.- Emitir resoluciones y directivas en asuntos administrativos de su entera competencia y suscribir los documentos, necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales del Gobierno Local previa delegación de facultades.
- 7.- Mantener coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto Provincial en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.
- 8.- Representar al Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
- 9.- Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
- 10.- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- 11.- Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
- 12.- Organizar y optimizar la administración económica financiera del Gobierno Local y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- 13.- Otras funciones propias de su competencia o que le sean asignadas por la Alcaldía o Gerencia Municipal.

Artículo 84.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- Departamento de Contabilidad





- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Logística y Control Patrimonial
- Departamento de Administración Tributaria

SUB CAPITULO IV.1

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 85.- El Departamento de Contabilidad es el Órgano de Apoyo que tiene bajo su responsabilidad la dirección de la ejecución del Sistema de Contabilidad Gubernamental cuidando el cumplimiento estricto de su marco normativo así como el control previo de las operaciones financieras.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 86.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- 1.- Programar, ejecutar y supervisar todas las actividades inherentes al sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- 2.- Elaboración de los estados financieros y los estados de ejecución presupuestal integrada del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Cuidar que la Contabilidad Municipal se mantenga actualizada en el Sistema Integrado de Administración Financiera
- 4.- Registrar en el “Modulo Administrativo de SIAF” la fase de Compromisos y Devengados que corresponda observando que la documentación que da sustento a los mismos sea acorde a ley.
- 5.- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares
- 6.- Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel





de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.

7.- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos y Logística y con todas las áreas pertinentes para el control y pago de los tributos o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales o legales.

8.- Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la formulación del presupuesto anual del Gobierno Local.

9.- Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Oficina de Presupuesto.

10.- Conciliar el registro contable con las operaciones de las Oficinas de Tesorería y Logística.

11.- Conciliar el Marco Legal del Presupuesto Institucional del ejercicio en forma semestral con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

12.- Realizar arqueos inopinados y periódicos de fondos y valores las áreas de recaudación y gastos del Gobierno Local.

13.- Presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral y Semestral.

14.- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) del Departamento de Contabilidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

15.- Asesorar y presentar propuestas a la Gerencia de Administración en lo concerniente al Sistema de Contabilidad con el fin de una mayor eficacia en las labores contables financieras del Gobierno Local.

16.- Realizar Control Preventivo y Concurrente en todos los actos que le compete y coordinar las acciones que correspondan para cumplir con la observancia a ley.

17.- Proponer directivas y demás procedimientos con el propósito de una óptima administración del Sistema de Contabilidad.

18.- Todas las demás funciones que le compete por ley y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.





SUB CAPITULO IV.2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 87.- Es el Órgano de Apoyo cuyas competencias abarcan la eficiente conducción de los recursos humanos del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

Está a cargo de un Jefe quien depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 88.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1.- Proponer y dirigir las políticas administrativas del Sistema de Personal del Gobierno Local acorde a las necesidades y disponibilidad presupuestal siempre que sea conforme a ley.
- 2.- Formular y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal así como el Presupuesto Analítico de Personal tanto de empleados como de obreros.
- 3.- Dirigir conforme a ley los procedimientos de contratación de personal, así como de evaluación, ascenso, reasignación y rotación cuando corresponda.
- 4.- Formular y administrar el Plan de Desarrollo de Capacidades de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.
- 5.- Elaborar la planilla única de pagos oportunamente.
- 6.- Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de Sistema de Personal con el fin de que las decisiones sean conforme a ley.
- 7.- Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal y proponer sus modificaciones de acuerdo a las políticas gestión del Gobierno Local, así como mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las vulneraciones a dicho Reglamento por parte de los servidores.
- 8.- Mantener actualizado los Legajos y Escalafón de Personal.





- 9.- Elaborar y administrar el Plan de Medición de cumplimiento de funciones del personal y labores por resultado de acuerdo a los objetivos de gestión del Gobierno Local.
- 10.- Supervisar y garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores empleados y obreros del Gobierno Local.
- 11.- Programar el rol de vacaciones de los trabajadores oportunamente para el siguiente ejercicio fiscal.
- 12.- Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad
- 13.- Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- 14.- Formular directivas para el buen manejo del Sistema de Personal.
- 15.- Cuidar que la base de datos de Planillas siempre estén actualizadas así como el escalafón, las medidas disciplinarias y el control de asistencia.
- 16.- Proyectar las Resoluciones de designación de funcionarios, de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias, así como los contratos de personal en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica.
- 17.- Supervisar la carga laboral de las obras en ejecución a fin de proponer su dosificación a la Alta Dirección.
- 18.- Las demás que son de competencia del Sistema de Personal y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

SUB CAPITULO IV.3

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Artículo 89.- Es el Órgano de Apoyo responsable de administrar los fondos asignados al Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi en concordancia a





las Normas Generales del Sistema de Tesorería y las políticas establecidas por la Alta Dirección.

Está a cargo de un Jefe quien depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 90.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Tesorería las siguientes:

- 1.- Conducir la administración de los recursos financieros del Gobierno Local.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir todo el marco normativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.- Administrar los fondos asignados al Gobierno Local en concordancia a las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.- Formular propuestas de directivas ante la Gerencia de Administración para una eficaz labor del Sistema de Tesorería en el Gobierno Local.
- 5.- Controlar los ingresos y giros del Gobierno Local realizando el registro diario en el SIAF.
- 6.- Procesar la información estadística formulando los partes diarios de ingresos y poner en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.- Tener bajo su dirección los registros, las cuentas bancarias y realizar las operaciones de tesorería, dando a conocer a la Gerencia de Administración y Finanzas respecto a los movimientos de fondos en efectivo y en bancos.
- 8.- Supervisar que las captaciones económicas sean depositadas en la cuenta bancaria respectiva, dentro de las veinticuatro horas.
- 9.- Realizar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias del Gobierno Local.
- 10.-Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y trabajadores del Gobierno Local cumpliendo los tributos y aportes ante la SUNAT, AFP, Seguridad Social y otros.
- 11.-Cumplir diligentemente las normas sobre seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.





- 12.- Custodiar y poner a salvaguarda títulos valores como Cartas Fianzas, Cheques de Gerencia y otros de propiedad del Gobierno Local, que garanticen el fiel cumplimiento de los actos jurídicos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, velando su vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 13.- Supervisar la administración de fondos de Caja Chica y velar por el cumplimiento de su respectiva directiva.
- 14.- Asesorar a la Gerencia de Administración dentro del Sistema de Tesorería para la eficaz toma de decisiones.
- 15.- Las demás atribuciones y responsabilidades que sean propias de su competencia de acuerdo a ley o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUB CAPITULO IV.4

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 91.- Es el Órgano de Apoyo responsable de las adquisiciones, almacenamiento, distribución, y custodia de los bienes, así como la adquisición de servicios y llevar el inventario patrimonial del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

Está a cargo de un Jefe quien depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 92.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Logística y Control Patrimonial las siguientes:

1.- Llevar la dirección y organización del Departamento de Logística y Control Patrimonial del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi conforme las normas del Sistema de Abastecimientos.





- 2.- Proponer normas internas traducidas en directivas para un adecuado desenvolvimiento dentro de las competencias del Departamento de Logística y Control Patrimonial.
- 3.- Formular, ejecutar y supervisar, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), debidamente conciliadas previa revisión de la Gerencia de Administración y Finanzas presentar al Despacho de Alcaldía para su aprobación.
- 4.- Organizar y supervisar los procesos de selección conforme el PAAC del Gobierno Local con estricta observancia de ley.
- 5.- Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Gobierno Local para su consideración en el Presupuesto Anual.
- 6.- Organizar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- 7.- Velar por la correcta elaboración de los expedientes que corresponden a cada uno de los procesos de Selección.
- 8.- Organizar y garantizar la adecuada custodia de los expedientes de los procesos de selección.
- 9.- Administrar y custodiar el acervo documentario que se ha de consolidar en un archivo de las órdenes de servicio, órdenes de compra, póliza de entrada y salida de los bienes y servicios generados por el sistema de abastecimientos..
- 10.- Custodiar los documentos sustentatorios de propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Local, así como de las bajas y altas de los mismos.
- 11.- Tener al día la base de datos de los proveedores, inventarios, margesí de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio y pecosas.
- 12.- Supervisar y administrar conforme ley los saldos de materiales de obras.
- 13.- Garantizar la eficiente prestación de los servicios de energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y otros velando que la cancelación de tales servicios sean oportunos.





- 14.- Garantizar que todos los vehículos y maquinarias del Gobierno Local tengan sus respectivas pólizas de seguros.
- 15.- Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en lo concerniente al Sistema de Abastecimientos para la eficaz toma de decisiones.
- 16.- Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia conforme ley y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 93.- El Departamento de Logística y la Gestión Administrativa del Gobierno local de la Provincia de Quispicanchi, en los procesos de contratación observarán los siguientes principios,

- 1.- **Principio de Promoción del Desarrollo Humano:** La contratación pública debe coadyuvar al desarrollo humano en el ámbito nacional, de conformidad con los estándares universalmente aceptados sobre la materia.
- 2.- **Principio de Moralidad:** Todos los actos referidos a los procesos de contratación de las Entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
- 3.- **Principio de Libre Concurrencia y Competencia:** En los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.
- 4.- **Principio de Imparcialidad:** Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones de la Entidad, se adoptarán en estricta aplicación de la presente norma y su Reglamento; así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.
- 5.- **Principio de Razonabilidad:** En todos los procesos de selección el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el interés público y el resultado esperado.
- 6.- **Principio de Eficiencia:** Las contrataciones que realicen las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos





disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia.

7.- Principio de Publicidad: Las convocatorias de los procesos de selección y los actos que se dicten como consecuencia deberán ser objeto de publicidad y difusión adecuada y suficiente a fin de garantizar la libre concurrencia de los potenciales postores.

8.- Principio de Transparencia: Toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación correspondiente, salvo las excepciones previstas en la presente norma y su Reglamento. La convocatoria, el otorgamiento de la Buena Pro y los resultados deben ser de público conocimiento.

9.- Principio de Economía: En toda contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.

10.- Principio de Vigencia Tecnológica: Los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

11.- Principio de Trato Justo e Igualitario: Todo postor de bienes, servicios o de obras debe tener participación y acceso para contratar con las Entidades en condiciones semejantes, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.

12.- Principio de Equidad: Las prestaciones y derechos de las partes deberán guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.





14.- Principio de Sostenibilidad Ambiental: En toda contratación se aplicarán criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos en concordancia con las normas de la materia.

SUB CAPITULO IV.5

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 94.- Es el Órgano de Apoyo, responsable de las acciones de cobranza ordinaria de los tributos municipales y la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la ciudadanía.

Está a cargo de un Jefe, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas

Artículo 95.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Administración Tributaria:

- 1.- Conducir las políticas tributarias del Gobierno Local de acuerdo al marco normativo vigente.
- 2.- Proponer directivas internas para una eficaz labor de recaudación tributaria.
- 3.- Planificar y ejecutar los actos administrativos necesarios con el objeto de una eficiente administración tributaria conforme a ley.
- 4.- Evaluar los tributos que deben crearse, modificarse, suprimirse o exonerarse conforme las políticas de gestión del Gobierno Local y proponer a la Alta Dirección previa revisión de la Gerencia de Administración y Finanzas..
- 5.- Revisar la vigencia del Texto Único de Procedimientos Administrativos y presentar su evaluación a la Alta Dirección previo conocimiento de la gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.- Emitir opinión de las propuestas de modificación de los TUPA de las Municipalidades Distritales.
- 7.- Emitir opinión sobre actos administrativos de contenido tributario.
- 8.- Administrar, sistematizar y custodiar las carpetas de los contribuyentes.





- 9.- Elaborar las estadísticas que corresponden a la administración de tributos municipales.
- 10.- Coordinar con el Departamento de Imagen Institucional para la generación de conciencia tributaria municipal de la ciudadanía.
- 11.- Cumplir legalmente con los procedimientos de Ejecución Coactiva.
- 12.- Organizar y ejecutar acciones adecuadas de fiscalización tributaria.
- 13.- Las demás funciones que le competen conforme ley o las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

TITULO NOVENO

ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPITULO I

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 96.- La Gerencia de Desarrollo Social, es el Órgano de Línea, responsable de planificar, administrar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones y organización de los Departamentos de Programas Asistenciales, Educación y Cultura, Salud, Inclusión y Equidad de Género y Participación Ciudadana, dentro de un contexto de proyección social conforme las políticas de gestión del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

La Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un Gerente quien tiene relación jerárquica con el Gerente Municipal.

Artículo 97.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones presenta la siguiente estructura:

- Departamento de Programas Asistenciales
- Departamento de Educación y Cultura





- Departamento de Salud
- Departamento de Inclusión y Equidad de Género
- Departamento de Participación Ciudadana o Vecinal

Artículo 98.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

- 1.- Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los Departamentos que conforman la estructura funcional de la Gerencia de Desarrollo Social de acuerdo a las políticas sociales de gestión del Gobierno Local.
- 2.- Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Social priorizando las acciones que conlleven a disminuir los índices de desnutrición y analfabetismo, impulsar la calidad educativa de la comunidad estudiantil de la Provincia de Quispicanchi, propender a la revaloración de la identidad cultural e histórica, generar conciencia de cambio de actitudes que convoque a una participación propositiva por el desarrollo de la Provincia, fortalecer la igualdad e inclusión dentro de una cohesión social que promueva la armonía y conjunción de la ciudadanía a fin de un desarrollo integral dentro de un ambiente de paz y democracia.
- 3.- Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- 4.- Convocar a las entidades públicas y privadas para su participación activa dentro de los objetivos trazados por el Gobierno Local en lo que corresponde a Desarrollo Social.
- 5.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 6.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la Gerencia de Desarrollo Social: Ejes de Educación, Cultura, Salud, Institucionalidad, Equidad e Inclusión.
- 7.- Llevar el registro actualizado de organizaciones sociales públicas y privadas de la Provincia de Quispicanchi.





- 8.- Cumplir con los actos administrativos que le competen de acuerdo al Texto único de Procedimientos Administrativos.
- 9.- Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los Departamentos que integran la Gerencia.
- 10.- Todas las demás funciones que le competen según su naturaleza y las que le sean asignadas por la Alta Dirección.

SUB CAPITULO I.1

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

Artículo 99.- El Departamento de Programas Asistenciales es responsable de conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones que comprenden propiamente a los programas de asistencia alimentaria a cargo del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

Está a cargo de un jefe, quien depende del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 100.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Programas Asistenciales las siguientes.

- 1.- Administrar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a Ley.
- 2.- Administrar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos de los Programas sociales como el Programa de Complementación Alimentaria PCA, Programa Integral de Nutrición PIN, Programa de Viviendas Saludables, entre otros
- 3.- Promover el fortalecimiento de la organización de los Comités de Vaso de Leche de la Provincia
- 4.- Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de todos los programas sociales.
- 5.- Participar en los procesos de selección para la adquisición de los productos del programa del vaso de leche cuidando el cumplimiento estricto de la ley.





- 6.- Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 7.- Realizar eventos destinados a la información sobre calidad Alimentaria en coordinación con entidades públicas y/o privadas.
- 8.- Mantener actualizada la información estadística sobre la situación nutricional de la población beneficiaria.
- 9.- Gestionar cooperación nacional e internacional para mejorar el cumplimiento de los objetivos en el aspecto nutricional de la población más vulnerable.
- 10.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

SUB CAPITULO I.2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 101.- El Departamento de Educación y Cultura es responsable de Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos de carácter educativo y cultural.

Está a cargo de un Jefe., quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 102.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Educación y Cultura las siguientes:

- 1.- Promover programas y proyectos de desarrollo educativo y cultural de competencia municipal de acuerdo a un previo diagnóstico de la Provincia de Quispicanchi.
- 2.- Promover la participación activa de la comunidad educativa de la Provincia en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo educacional y cultural.
- 3.- Supervisar el cumplimiento del proyecto educativo de la Provincia en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa del distrito de Urcos y la Provincia de Quispicanchi.





- 4.- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Quispicanchi.
- 5.- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y conservación de los mismos y de limpieza y mejora del ornato local.
- 6.- Promover eventos de carácter educativo y cultural y organizar concursos de conocimientos así como cursos de vacaciones útiles.
- 7.- Promover la identidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otras.
- 8.- Organizar talleres de apoyo y reforzamiento de conocimientos a la comunidad escolar de la Provincia.
- 9.- Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 10.- Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas en la realización de programas, proyectos, acciones y actividades educativas y culturales de la provincia de Quispicanchi.
- 11.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

SUB CAPITULO I.3

DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo 103.- El Departamento de Salud es responsable del cumplimiento de la gestión de la atención primaria de salud de la Provincia de Quispicanchi .

Está a cargo de un Jefe., quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 104.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Salud las establecidas por la ley Orgánica de Municipalidades:

- 1.- Gestionar la atención primaria de la salud.





- 2.- Participar en la gestión de construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 3.- Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- 4.- Promover programas y proyectos de desarrollo en salud de competencia municipal de acuerdo a un previo diagnóstico de la Provincia de Quispicanchi
- 5.- Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas en la realización de programas, proyectos, acciones y actividades en salud.
- 6.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

SUB CAPITULO I.4

DEPARTAMENTO DE INCLUSION Y EQUIDAD DE GÉNERO

Articulo 105.- El Departamento de Inclusión y Equidad de Género del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi es responsable de proponer y ejecutar políticas respecto a la igualdad de oportunidades y derechos para todas las personas con habilidades diferentes, sectores sociales vulnerables, así como estableciendo igualdad entre varones y mujeres.

Artículo 106.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Inclusión y Equidad de Género las siguientes:

- 1.- Proponer, coordinar y ejecutar políticas sociales otorgando igualdad de oportunidades tanto para las personas con habilidades diferentes como para los sectores sociales más vulnerables así como velar por la defensa de los derechos de la mujer.





- 2.- Realizar campañas permanentes de la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, niños, madres solteras, ancianos en situación de abandono, personas en estado de mendicidad y otros sectores vulnerables.
- 3.- Coordinar con las entidades defensoras de los derechos de inclusión y equidad de género para plantear acciones conjuntas bajo un solo objetivo.
- 4.- Todas las que le sean dispuestas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Articulo 107.- El Departamento de Inclusión y Equidad de Género cuenta con las siguientes oficinas:

- DEMUNA y
- OMAPED

OFICINA DE DEMUNA

Artículo 108.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA las siguientes:

- 1.- Realizar acciones que conlleven a la defensa de los derechos del niño y adolescente especialmente cuando se encuentren en abandono material o moral así como maltrato físico o psicológico.
- 2.- Actuar bajo el principio del interés superior de protección al menor y adolescente promoviendo el fortalecimiento de la unidad familiar mediante conciliaciones entre cónyuges y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 3.- Participar activamente en las propuestas y discusiones de las diferentes mesas de trabajo que se organizan en la Provincia de Quispicanchi como la Mesa de Lucha Contra la Violencia Familiar, Mesa de Protección a los Sectores más Vulnerables y otras.





- 4.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la defensa de los derechos del niño y adolescente.
- 5.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la defensa de los derechos del niño y adolescente.
- 6.- Realizar permanentemente charlas de orientación por la defensa de los derechos del niño y adolescente.
- 7.- Realizar campañas orientadoras de reconocimiento voluntario de filiaciones.
- 8.- Promover campañas de inscripciones extemporáneas de nacimientos, en coordinación con la Oficina de Registro de Estado Civil.
- 9.- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- 10.- Apoyar con asesoramiento legal en todo acto relacionado a la defensa de los derechos del niño y adolescente ante el Ministerio Público, Órgano Jurisdiccional, Policía Nacional del Perú, Registro Civil y otras instancias.
- 11.- Organizar eventos para promover la defensa de los derechos del niño y el adolescente y motivar a las organizaciones vivas de la Provincia para participar activamente en los mismos.
- 12.- Mantener al día los datos estadísticos referido a todo lo que concierne a la labor de la DEMUNA.
- 13.- Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

OFICINA DE OMAPED

Artículo 109.- Son funciones y atribuciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED las siguientes:

- 1.- Conducir todas las actividades orientadas a la protección y apoyo de las Personas con Discapacidad de la Provincia de Quispicanchi.





- 2.- Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas orientadas a la protección y promoción del desarrollo personal a favor de las personas con discapacidad.
- 3.- Mantener al día los datos estadísticos referido a todo lo que concierne a la labor de la OMAPED.
- 4.- Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

SUB CAPITULO I.5

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 110.- El Departamento de Participación Ciudadana es responsable de promover la participación vecinal en el desarrollo local así como organizar la seguridad ciudadana a través de la conducción del área de Serenazgo.

Está a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 111.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Participación Ciudadana o vecinal, las siguientes.

- 1.- Formular el Plan Operativo del Departamento de Participación Ciudadana.
- 2.- Proponer las políticas, las estrategias y las directivas para promover y apoyar la participación ciudadana en el desarrollo local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Organizar a la sociedad civil en comités sectoriales vecinales con el fin de procurar su participación en el desarrollo de la Provincia y la seguridad vecinal.
- 4.- Dirigir y supervisar el Serenazgo en coordinación con la Policía Nacional.
- 5.- Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras del Gobierno Local.
- 6.- Proponer convenios interinstitucionales a fin de fortalecer los mecanismos de participación vecinal.
- 7.- Promover la participación de las organizaciones sociales en las actividades organizadas por el Gobierno Local.





- 8.- Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

CAPITULO II

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 112.- La Gerencia de Desarrollo Económico es el Órgano de Línea, responsable de planificar, administrar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones y organización de los Departamentos de Desarrollo Pecuario, Agrícola, Promoción Empresarial y Turismo y Artesanía dentro de un contexto de promoción del desarrollo económico local y el fomento a la competitividad, promoción y fortalecimiento de capacidades de los diferentes sectores productivos del territorio, actividades empresariales, industriales y micro empresariales conforme las políticas de gestión del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un Gerente quien tiene relación jerárquica con el Gerente Municipal.

Artículo 113.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes.

- 1.- Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los Departamentos que conforman la estructura funcional de la Gerencia de Desarrollo Económico de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.
- 2.- Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Económico priorizando las acciones que conlleven a disminuir los índices de pobreza y promoviendo la generación de empleo, fomento a la competitividad, promoción y fortalecimiento de capacidades de los diferentes sectores productivos, así como impulsando la creación, consolidación y crecimiento de las micro y pequeñas empresas.





- 3.- Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- 4.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la Gerencia de Desarrollo Económico..
- 5.- Diseñar y formular el Plan de Desarrollo Económico a nivel provincial, implementándolo en función a los recursos disponibles.
- 6.- Coordinar y concertar, con las organizaciones públicas y privadas, el desarrollo económico de la Provincia de Quispicanchi.
- 7.- Promover el desarrollo de la inversión pública y privada de la Provincia de Quispicanchi.
- 8.- Conducir y administrar los planes, programas, proyectos y obras en materia agropecuaria, producción acuícola, industria, agroindustria y producción de artesanías, servicio de turismo, en concordancia con las políticas del Gobierno Local y Regional y los planes de desarrollo concertado.
- 9.- Organizar una Cámara de Comercio de la Provincia de Quispicanchi para un desarrollo más organizado del sistema empresarial local.
- 10.- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad artesanal de la micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- 11.- Promover la industria bajo un contexto ambientalista coordinando con el Departamento de Desarrollo Urbano las propuestas de zonificación industrial de la provincia.
- 12.- Promover y conducir actividades feriales para apoyar la comercialización de productos agropecuarios y artesanales.
- 13.- Organizar concursos para incentivar la competitividad empresarial de la Provincia.
- 14.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la Gerencia de Desarrollo Económico.





- 15.- Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los Departamentos que integran la Gerencia.
- 16.- Otras funciones de su competencia y las que le sea asignada por la Alta Dirección.

Artículo 114.- La Gerencia de Desarrollo Económico para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente está conformada por:

- Departamento de Desarrollo Pecuario
- Departamento de Desarrollo Agrícola
- Departamento de Promoción Empresarial
- Departamento de Turismo y Artesanía

SUB CAPITULO II.1

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO

Artículo 115.- El Departamento de Desarrollo Pecuario, es responsable de promocionar el Desarrollo Pecuario, así como contribuir al fortalecimiento de capacidades de los productores pecuarios de las comunidades campesinas de la Provincia de Quispicanchi.

Está a cargo de un jefe, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 116.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Desarrollo Pecuario las siguientes:

- 1.- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos de desarrollo pecuario en la Provincia.
- 2.- Elaborar propuestas de perfiles de desarrollo pecuario conforme las ventajas competitivas de la Provincia.
- 3.- Realizar convenios con entidades públicas y privadas que promueven el desarrollo tecnológico pecuario.





- 5.- Organizar eventos de fortalecimiento de capacidades para el mejoramiento de la producción pecuaria y el fortalecimiento organizacional de los productores de las comunidades campesinas.
- 6.- Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo pecuario.
- 7.- Apoyar el desarrollo de las comunidades campesinas en el ámbito pecuario.
- 8.- Apoyar a las comunidades campesinas en campañas de control de sanidad animal.
- 9.- Participar en instancias de coordinación interinstitucional con temas relacionados a la problemática pecuaria.
- 10.- Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Económico, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 11.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

SUB CAPITULO II.2

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRÍCOLA

Artículo 117.- El Departamento de Desarrollo Agrícola, es responsable de promocionar el Desarrollo Agrícola, así como contribuir al fortalecimiento de capacidades de los agricultores de las comunidades campesinas de la Provincia de Quispicanchi.

Está a cargo de un jefe, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 118.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Desarrollo Agrícola las siguientes:

- 1.- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos de desarrollo agrícola en la Provincia.
- 2.- Elaborar propuestas de perfiles de desarrollo agrícola conforme las ventajas competitivas de la Provincia.





- 3.- Realizar convenios con entidades públicas y privadas que promueven el desarrollo tecnológico agrícola.
- 5.- Organizar eventos de fortalecimiento de capacidades para el mejoramiento de la producción agrícola y el fortalecimiento organizacional de los agricultores de las comunidades campesinas.
- 6.- Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agrícola.
- 7.- Apoyar el desarrollo de las comunidades campesinas en el ámbito agrícola.
- 8.- Apoyar a las comunidades campesinas en campañas de fumigación.
- 9.- Participar en instancias de coordinación interinstitucional con temas relacionados a la problemática de la agricultura de la Provincia.
- 10.- Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Económico, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo
- 11.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

SUB CAPITULO II.3

DEPARTAMENTO DE PROMOCION EMPRESARIAL

Artículo 119.- El Departamento de Promoción Empresarial, es responsable de implementar las políticas de promoción a la actividad industrial y comercial de las micro, pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Quispicanchi, así como contribuir al fortalecimiento de dichas actividades.

Está a cargo de un jefe, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 120.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Promoción Empresarial las siguientes:

- 1.- Proponer políticas que conlleven a la promoción de la actividad industrial y comercial de la Provincia así como al fortalecimiento de los mismos.





- 2.- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción de la actividad industrial y comercial.
- 3.- Organizar eventos de capacitación micro empresarial.
- 4.- Organizar actividades orientadas a la competitividad a través de concursos estimulando la participación de los micro, pequeños y medianos empresarios.
- 5.- Gestionar la cooperación en el desarrollo empresarial de la Provincia a través de entidades como la Dirección Regional de la Producción, Dirección Regional de Comercio Exterior y otros
- 6.- Gestionar microcréditos a fin de impulsar el desarrollo de la actividad empresarial y la generación del empleo productivo en las Provincias.
- 7.- Gestionar la participación de los empresarios de la Provincia en pasantías y ferias nacionales e internacionales.
- 6.- Estudiar y difundir las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
- 7.- Apoyar a los emprendedores en la elaboración de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para impulsar el desarrollo económico de la Provincia.
- 8.- Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública (comercio ambulatorio).
- 9.- Planificar y ejecutar políticas de promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades industriales y comerciales de la Provincia.
- 10.- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Económico de la Provincia.
- 11.- Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Económico, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 12.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.





SUB CAPITULO II.4

DEPARTAMENTO DE TURISMO Y ARTESANÍA

Artículo 121.- El Departamento de Turismo y Artesanía, es responsable de promover la actividad turística y artesanal en la Provincia de Quispicanchi

Está a cargo de un jefe, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 122.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Turismo y Artesanía, las siguientes:

- 1.- Formular las políticas de promoción a la actividad turística y artesanal en la Provincia.
- 2.- Proponer proyectos de desarrollo turístico y artesanal para la Provincia de Quispicanchi en concordancia al Plan Estratégico de Desarrollo Turístico de la Región y el País.
- 3.- Proponer Ordenanzas Municipales y Directivas relacionadas con el desarrollo de la actividad turística y artesanal.
- 4.- Organizar y dirigir la Red de Protección al Turista de la Provincia de Quispicanchi con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, representantes de la actividad turística, y municipalidades distritales de la Provincia.
- 5.- Organizar concursos y capacitaciones de promoción y competitividad a la calidad de los servicios turísticos en la Provincia
- 6.- Realizar estudios sobre las potencialidades turísticas y artesanales de la Provincia con el fin de promocionar y promover la inversión privada.
- 7.- Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad cultural.
- 8.- Efectuar la promoción permanente del Corredor Turístico: Quispicanchi Ecológico: Cusco – Humedales de Huacarpay – Laguna de Urcos --





Ausangate -- Quincemil, así como de los atractivos arqueológicos, mediante la publicación de folletos, videos, textos ilustrados y otros.

9.- Organizar la capacitación empresarial y comercial de artesanos en procura de extender su ámbito comercial y difusión de la cultura quispicanchina.

10.- Organizar expediciones con estudiantes de la Provincia, de la Región y el país para el reconocimiento y promoción de rutas turísticas de Quispicanchi.

11.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

CAPITULO III

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 123.- La Gerencia de Infraestructura es el Órgano de Línea, responsable responsable de planificar, administrar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones y organización de los Departamentos de Ejecución de Obras, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural y Departamento de Equipo Mecánico, dentro de un contexto de proyección social conforme las políticas de gestión del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

Está a cargo de un Gerente quien tiene relación jerárquica con el Gerente Municipal.

Artículo 124.- La Gerencia de Infraestructura está conformada por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Ejecución de Obras
- Departamento de Desarrollo Urbano y Rural
- Departamento de Equipo Mecánico

Artículo 125.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura las siguientes:

1.- Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los Departamentos que conforman la estructura funcional de la





Gerencia de Infraestructura de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.

- 2.- Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura en atención a los objetivos en cuanto al desarrollo de obras civiles a cargo del Gobierno Local.
- 3.- Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- 4.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la Gerencia de Infraestructura.
- 5.- Coordinar y concertar, con las organizaciones de beneficiarios de las obras civiles para su participación activa en las mismas.
- 6.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la Gerencia de Desarrollo de Infraestructura.
- 7.- Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los Departamentos que integran la Gerencia.
- 8.- Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas y privadas que se realicen en la Provincia.
- 9.- Delinear las políticas de promoción de ejecución de obras por impuestos que debe manejar el Gobierno Local.
- 10.- Dirige, ejecuta y evalúa las obras municipales en los aspectos de construcción, remodelación y refacción. Igualmente supervisa los requerimientos de materiales y servicios en función al presupuesto asignado para el periodo.
- 11.- Evalúa periódica y oportunamente los avances físicos efectuados en la ejecución de obras por administración directa o por contrato y establece el Sistema de Inspección y Control de Obras de aquellas que se encargarán a terceros.
- 12.- Asume las acciones permanentes de mantenimiento de vías, alcantarillado, mantenimiento de locales municipales, maestranza y otros.
- 13.- Organizar, controlar y recibir las obras que el Gobierno Local ejecuta por cuenta de terceros sea en convenio, por contrato, por encargo u otra modalidad.





- 14.- Proponer normas para regular las obras de carácter público y/o privadas que se ejecutan en la circunscripción.
- 15.- Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles.
- 16.- Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos inherentes a la Gerencia conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos.
- 17.- Promover convenios con organismos públicos y privados para el mantenimiento y conservación de las obras civiles ejecutadas por el Gobierno Local.
- 18.- Otras funciones de su competencia y las que le sea asignada por la Alta Dirección.

SUB CAPITULO III.1

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Artículo 126.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Ejecución de Obras las siguientes:

- 1.- Dirige la ejecución de las obras programadas por el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 2.- Asume la responsabilidad de que todas las obras cuenten con el expediente técnico respectivo, los residentes de obras sean calificados y cumplan con la regularidad administrativa su labor.
- 3.- Controla la provisión de los materiales de construcción garantizando la calidad de los mismos.
- 4.- Informa permanentemente a la Alta Dirección de los pormenores de las obras.
- 5.- Controla el cumplimiento del cronograma de ejecución de obras garantizando que las mismas se culminen en el calendario establecido.
- 6.- Evalúa la labor de los residentes de obra.
- 7.- Controla la eficiencia de la labor de los obreros.





8.- Todas las demás funciones que por le compete y las que le encargue la Alta Dirección.

SUB CAPITULO III.2

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 127.- El Departamento de Desarrollo Urbano y Rural es responsable de formular proyectos en función de los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial y usos en los ámbitos urbano y rural y vigilar, cautelar e implementar todas las acciones relacionadas de diseñar, programar, dirigir y ejecutar el desarrollo para el impulso urbano y rural.

Está a cargo de un jefe quien depende del Gerente de Infraestructura.

Artículo 128.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, las siguientes:

- 1.- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Desarrollo Urbano y Rural.
- 2.- Liderar y orientar el proceso de desarrollo de las jurisdicciones de la Provincia de Quispicanchi de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- 3.- Programar, ejecutar y coordinar las actividades y estrategias para cumplir con el Plan Director de Acondicionamiento Territorial de Desarrollo Urbano y Rural.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el acondicionamiento territorial habilitaciones urbanas, construcción de edificaciones y ornato de la ciudad, conforme a las normas y Leyes vigentes.
- 5.- Coordinar la formulación y actualización del Plan Director y Planes de Ordenamiento Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial de acuerdo a los lineamientos y políticas de desarrollo local.
- 6.- Orientar y conducir campañas de control de edificaciones, uso de suelos e instalaciones precarias en la vía pública.





- 7.- Planificar el Desarrollo Integral de sus circunscripciones. en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales, regionales, promoviendo las inversiones así como la participación democrática de la ciudadanía.
- 8.- Autorizar el pago en Rentas por Licencias de Construcción, uso de vías, rotura y reposición de pistas y veredas, instalaciones de postes de telefonía, electricidad y colocación de avisos publicitarios.
- 9.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructuras.

SUB CAPITULO III.3

DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO

Artículo 129.- El Departamento de Equipo Mecánico es responsable de administrar y controlar la asignación de maquinaria y equipo mecánico utilizado en la realización de obras, debiendo cumplir con el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos del Gobierno Local Provincial de Quispicanchi.

Está a cargo de un jefe quien depende del Gerente de Infraestructura.

Artículo 130.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Equipo Mecánico, las siguientes:

- 1.- Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso, disposición y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad del Gobierno Local y de las que estén bajo su responsabilidad.
- 2.- Evaluar y Supervisar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipo Pesados y Livianos a su cargo para la adecuada operatividad.
- 3.- Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.





- 4.- Mantener en perfecto estado de funcionamiento las unidades móviles y maquinarias del Gobierno Local.
- 5.- Controlar el uso racional del combustible y lubricantes, carburantes y similares que son necesarios para el funcionamiento de la maquinaria.
- 6.- Verificar y dar la conformidad de bienes adquiridos referente a características solicitadas de equipo mecánico (maquinaria, repuestos, accesorios y otros), en coordinación con los responsables de las oficinas y/o unidades inherentes a estas funciones.
- 7.- Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y equipo mecánico.
- 8.- Garantizar la seguridad de la Maquinaria y Equipo Pesados y Livianos de propiedad del Gobierno Local.
- 9.- Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
- 10.- Emitir informes técnicos correspondientes.
- 11.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

CAPITULO IV

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 131.- Es el Órgano de línea responsable de planificar, administrar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones y organización de los Departamentos de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Departamento de Servicios Municipales, Departamento de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos, Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres y Departamento de Saneamiento Básico, dentro de un contexto de proyección social conforme las políticas de gestión del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

Está a cargo de un Gerente quien tiene relación jerárquica con el Gerente Municipal.





Artículo 132.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales, las siguientes:

- 1.- Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los Departamentos que conforman la estructura funcional de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.
- 2.- Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales en atención a los objetivos de protección y preservación del medio ambiente y la adecuada prestación de servicios municipales.
- 3.- Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- 4.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.
- 5.- Coordinar y concertar, con las organizaciones públicas y privadas de carácter medioambientalistas para su participación activa en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Gerencia.
- 6.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la Gerencia de Desarrollo de Medio Ambiente y Servicios Municipales.
- 7.- Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los Departamentos que integran la Gerencia.
- 8.- Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos de desarrollo a cargo de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.
- 9.- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas medioambientales, y prestación de servicios de limpieza pública seguridad ciudadana, ornato, mercados, gestión de riesgos de desastres y saneamiento básico de la Provincia.
- 10.- Proponer al Alta Dirección la aprobación del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, PIGARS para dar cumplimiento a las normativas





legales vigentes para la adecuada prestación de servicios de la basura según Decreto Legislativo 1065 que modifica diversos artículos a la Ley 27314.

11.- Diseñar políticas de ejecución, acondicionamiento de los espacios de comercialización inherentes al Gobierno Local.

12.- Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos inherentes a la Gerencia conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos.

13.- Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia por la Alta Dirección.

Artículo 133.- La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales, a su vez cuenta con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Gestión Ambiental y Recursos naturales
- Departamento de Servicios Municipales.
- Departamento de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos
- Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Departamento de Saneamiento Básico.

SUB CAPITULO IV.1

DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

Artículo 134.- El Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales es responsable del control, de las actividades del cumplimiento del manejo de las estrategias de conservación medioambiental.

Está a cargo de un jefe quien depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

Artículo 135.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales:





- 1.- Formular, ejecutar, supervisar, y evaluar los planes y políticas en materia ambiental y recursos naturales en concordancia con la política general del gobierno nacional y los planes sectoriales.
- 2.- Implementar y gestionar el Sistema Local de Gestión Ambiental, y los recursos naturales en coordinación con el Consejo Nacional del Medio Ambiente CONAM y otras Instituciones.
- 3.- Formular, ejecutar y supervisar la aplicación de las estrategias locales respecto a la diversidad biológica y cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- 4.- Proponer la creación de las áreas de conservación provincial y distrital en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- 5.- Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales Distritales, las reservas y áreas naturales protegidas que están comprendidas íntegramente dentro de la Provincia.
- 6.- Gestionar la cooperación de entidades públicas o privadas que tienen que ver con las áreas protegidas, los recursos naturales y la gestión del medio ambiente.
- 7.- Participar activamente en eventos de entidades públicas o privadas donde se discuta el tema de protección medioambiental.
- 8.- Promover la investigación medioambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 9.- Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento ecológico en el ámbito de la Provincia – (Zonificación Ecológica Económica).
- 10.- Evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales e imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales.
- 11.- Elaborar programas para la conservación, recuperación del medio ambiente y manejo de RR.NN. en el ámbito de la Provincia.
- 12.- Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar la degradación ambiental de los ecosistemas en el ámbito local.





13.- Supervisar, dirigir y controlar la ejecución proyectos de carácter Medio Ambiental.

14.- Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia por el Gerente de Medioambiente y Servicios Municipales

SUB CAPITULO IV.2

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 136.- El Departamento de Servicios Municipales es responsable de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de servicios a la comunidad, que corresponden a: Oficina de Registro Civil, Mercados y Comercio Ambulatorio, Parques y jardines y Policía Municipal así como la administración del estadio y cementerio municipal del distrito de Urcos.

Está a cargo de un jefe quien depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

Artículo 137.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Servicios Municipales:

1.- Formular las políticas generales para la eficaz prestación de servicios de la Oficina de Registro Civil, Mercados y Comercio Ambulatorio, Parques y jardines, y Policía Municipal, estadio y cementerio municipal del distrito de Urcos en concordancia con la normatividad vigente.

2.- Coordinar con las entidades públicas y privadas las acciones de cooperación mutua para una adecuada prestación de servicios a la comunidad.

3.- Proponer directivas para la mejor prestación de los servicios municipales que le corresponde.

4.- Desarrollar el fortalecimiento de capacidades de cada una las áreas que integran el Departamento de Servicios Municipales.





- 5.- Supervisar la correcta recaudación por la contraprestación de los servicios de acuerdo a las tasas municipales.
- 6.- Formular estudios y propuestas de una mejor administración de los servicios municipales.
- 7.- Resolver y tramitar los actos administrativos de su competencia conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos.
- 8.- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

SUB CAPITULO IV.3

DEPARTAMENTO DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS

Artículo 138.- El Departamento de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos es responsable de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de la prestación de servicios de recolección de residuos sólidos y líquidos así como su disposición final en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Urcos.

Está a cargo de un jefe quien depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

Artículo 139.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos:

- 1.- Ejecutar y supervisar la gestión de los residuos sólidos del distrito de Urcos.
- 2.- Desarrollar políticas para una eficiente prestación de los servicios de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, producidos en la jurisdicción del distrito.
- 3.- Programar y ejecutar acciones para prevenir y controlar la contaminación ambiental.
- 4.- Consolidar el Plan Distrital de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos orientado a una eficiente prestación de los servicios de limpieza pública.





- 5.- Realizar actividades educativas de sensibilización y concientización respecto del buen manejo los residuos sólidos en relación a la protección del medio ambiente.
- 6.- Realizar actividades masivas de limpieza con participación de la ciudadanía en general.
- 7.- Organizar el desarrollo de capacidades de los recursos humanos a su cargo con el fin de una eficiente labor de los mismos.
- 8.- Poner a buen recaudo los equipos logísticos que se utilizan en la prestación de los servicios de limpieza pública.
- 9.- Las demás funciones que son de su competencia y otras que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

SUB CAPITULO IV.4

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 140.- El Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres es responsable de formular, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de prevención, reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la Provincia, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre en procura del bienestar y tranquilidad de la ciudadanía frente a circunstancias imprevistas, emergencias, accidentes de diversa índole y desastres ocasionados por el hombre o la naturaleza en coordinación estricta con la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Quispicanchi.

El Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un jefe quien depende del gerente de Medio Ambiente y Servicios Municipales. Asume la Secretaría Técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Quispicanchi.

Artículo 141.- Sus funciones son:





- 1.- Asumir la Secretaría Técnica de coordinación de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 2.- Formular el Plan de Prevención, Emergencia, Rehabilitación y acciones de Capacitación para su discusión y aprobación por la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 3.- Organizar y ejecutar en coordinación con la Plataforma Provincial de Defensa Civil el Plan de Prevención, Emergencia, Rehabilitación y Capacitación.
- 4.- Organizar capacitaciones específicas para los miembros integrantes de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 5.- Organizar y capacitar a los trabajadores del Gobierno Local de Quispicanchi en materia de la Gestión del Riesgo de Desastres para que se constituya el Comité Permanente de Emergencias del Gobierno Local.
- 6.- Organizar y capacitar a la ciudadanía en general en materia de la Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con el Departamento de Participación Ciudadana del Gobierno Local.
- 7.- Administrar los recursos logísticos destinados a la Gestión del Riesgo de Desastres a cargo del Gobierno Local y disponer ante la Plataforma Provincial de Defensa Civil en casos que se necesite.
- 8.- Gestionar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas para efectos del fortalecimiento de capacidades en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 9.- Identificar lugares de refugio e instalación de campamentos para casos de emergencias.
- 10.- Actualizar y difundir permanentemente el mapa de riesgos de la Provincia de Quispicanchi.
- 11.- Realizar permanentemente inspecciones técnicas de prevención y seguridad en edificaciones, carreteras, cuencas, puentes, viviendas ubicadas en lugares de riesgo, instalaciones eléctricas etc. de toda la provincia de Quispicanchi.
- 12.- Todas las funciones que por le sean de su competencia y las que le asigne la Alta Dirección.





SUB CAPITULO IV.5

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO BASICO

Artículo 142.- El Departamento de Saneamiento Básico es el área encargado de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

Está a cargo de un jefe quien depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Básicos.

Artículo 143.- Las funciones del Departamento de Saneamiento Básico son las siguientes:

- 1.- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de Urcos, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2.- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito de Urcos.
- 3.- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito de Urcos.
- 4.- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 5.- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 6.- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- 7.- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 8.- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.





- 9.- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
- 10.- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 11.- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- 12.- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- 13.- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- 14.- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 15.- Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 16.- Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 17.- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 18.- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.





19.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

CAPITULO V

GERENCIA DE JUVENTUDES

Artículo 144.- La Gerencia de Juventudes del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi es responsable de planificar, administrar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones y organización de los Departamentos de Desarrollo de Capacidades, Recreación, Cultura y Deportes para la Juventud, Departamento de Emprendimiento Empresarial Juvenil y el Departamento de Proyección Social y Liderazgo Juvenil, dentro de un contexto de proyección social conforme las políticas de gestión del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi. Tiene por objeto delinear y ejecutar las políticas de participación activa de la juventud para fortalecer su desarrollo personal orientado al desarrollo de la Provincia.

La Gerencia de Juventudes está a cargo de un Gerente quien tiene relación jerárquica con la Alta Dirección.

Artículo 145.- La Gerencia de Juventudes tiene las siguientes funciones:

- 1.- Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los Departamentos que conforman la estructura funcional de la Gerencia de Juventudes de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.
- 2.- Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Juventudes priorizando las acciones que conlleven al fortalecimiento de capacidades de liderazgo, deportivas, artísticas y empresariales de los jóvenes de la Provincia, disminuir los índices de desempleo juvenil, así como su participación activa en el desarrollo integral de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.





- 4.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la Gerencia de Juventudes.
- 5.- Coordinar, concertar y gestionar cooperación mutua con entidades públicas y privadas respecto a programas y proyectos para el desarrollo de la juventud.
- 6.- Conducir, ejecutar, administrar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo juvenil en concordancia con las políticas del Gobierno Local.
- 7.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la Gerencia de Juventudes.
- 8.- Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los Departamentos que integran la Gerencia.
- 9.- Planificar y conducir políticas dirigidas a la participación y protagonismo de la juventud y su desarrollo personal con proyección al desarrollo integral de la Provincia de Quispicanchi.
- 10.- Realizar actividades destinadas a la inclusión social de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
- 11.- Fomentar, organizar y realizar actividades artísticas, deportivas y recreativas en el ámbito jurisdiccional.
- 12.- Llevar un Libro de Empadronamiento de organizaciones juveniles de la Provincia propiciando su participación activa en la política social, cultural y económica del Gobierno Local.
- 13.- Organizar escuelas de teatro, música, deportes y otras actividades juveniles destinadas al fortalecimiento en la formación de la personalidad de los jóvenes.
- 14.- Organizar concursos cuyo objetivo sea consolidar las tradiciones, costumbres y valores de la Provincia de Quispicanchi.
- 15.- Organizar acciones de bien social fomentando valores de solidaridad, unidad, justicia y paz social.
- 16.- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Juventudes y la Alta Dirección.

Artículo 146.- La Gerencia de Juventudes cuenta con los siguientes Departamentos:





- Departamento de Desarrollo de Capacidades, Cultura, Recreación y Deportes para la Juventud.
- Departamento de Emprendimiento Empresarial Juvenil
- Departamento de Proyección Social y Liderazgo Juvenil.

SUB CAPITULO V.1

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES PARA LA JUVENTUD

Artículo 147.- El Departamento de Desarrollo de Capacidades, Cultura, Recreación y Deportes para la juventud tiene las siguientes funciones:

- 1.- Planificar, organizar y ejecutar acciones que conlleven a fortalecer las habilidades y capacidades personales de los jóvenes quispicanchinos desterrando diferencias de raza, sexo, condición económica o social.
- 2.- Planificar, organizar y ejecutar talleres de oratoria, canto, baile, literatura, música, danzas y otras actividades artísticas.
- 3.- Planificar, organizar y ejecutar charlas y demás eventos académicos sobre temas que aquejan a la juventud.
- 4.- Planificar, organizar y ejecutar eventos recreativos en lugares públicos de manera periódica donde se pueda convocar abiertamente a toda la juventud y ciudadanía quispicanchina fomentando la conjunción de la población.
- 5.-Planificar, organizar y ejecutar eventos deportivos interdistritales, intercomunales, interbarriales, interescolares así como de otros niveles..
- 6.- Otras funciones según la naturaleza del área y las que le asigne la Gerencia de Juventudes.

SUB CAPITULO V.2

DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL JUVENIL

Artículo 148.- El Departamento de Emprendimiento Empresarial Juvenil tiene las siguientes funciones:





- 1.- Promover planes, programas y proyectos orientados a la actividad empresarial juvenil propendiendo hacia una economía independiente.
- 2.- Organizar talleres de capacitación especializada en negocios, marketing, inversiones, mercados y productos posibilitando dotar a los jóvenes de las herramientas básicas para el objeto de cada emprendimiento.
- 3.- Apoyar los emprendimientos más calificados con tutoría y acompañamiento en la ejecución de los mismos.
- 4.- Gestionar recursos que apoyen a la implementación de microempresas juveniles de la Provincia de Quispicanchi.
- 5.- Otras funciones que competen al área y las que le asigne la Gerencia de Juventudes.

SUB CAPITULO V.3

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL Y LIDERAZGO JUVENIL

Artículo 149.- El Departamento de Proyección Social y Liderazgo Juvenil tiene las siguientes funciones:

- 1.- Promover en los jóvenes quispicanchinos el espíritu de solidaridad y liderazgo en el contexto social de la Provincia para así contar con su concurso hacia el desarrollo integral de Quispicanchi.
- 2.- Planificar y ejecutar actividades que conlleven a apoyar a los sectores más vulnerables a través de acciones de solidaridad.
- 3.- Organizar talleres de liderazgo mediante convenios y apoyo de especialistas donde podrán participar todos los jóvenes de la Provincia.
- 4.- Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a institucionalizar una nueva concepción democrática y de respuesta propositiva a los problemas coyunturales y estructurales.
- 5.- Formular políticas orientadas a la prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludables.





6.- Otras funciones que competen al área y las que le asigne la Gerencia de Juventudes.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 150.- Los Órganos Desconcentrados del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi son:

- Empresa Municipal de Servicio de Saneamiento Básico- SERSAB
- Centro de Educación Técnico Productiva “CETPRO Municipal”.
- Tránsito y Circulación Vial
- Instituto Vial Provincial - Quispicanchi
- Mancomunidad Municipal

SUB CAPITULO VI.1

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIO DE SANEAMIENTO BÁSICO- SERSAB

Artículo 151.- Este Órgano Desconcentrado es responsable de la organización y administración de la prestación del servicio de agua y alcantarillado del distrito de Urcos procurando la eficiencia de la atención a los usuarios.

Está a cargo de un Gerente y coordina el cumplimiento de sus funciones con la Alta Dirección.

Su organización se rige con su propia estructura orgánica y respectivo Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 152.- Son funciones y atribuciones de la Empresa Municipal de Servicio y de Saneamiento Básico:

1.- Planificar y administrar el desarrollo de la Empresa Municipal de Servicio de Saneamiento Básico del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.





mediante la formulación y ejecución del Plan Maestro de Servicio de Agua y Alcantarillado.

2.- Elaborar estudios y proyectos para la ejecución de obras de saneamiento básico en la perspectiva de ampliar la capacidad de los servicios existentes.

3.- Gestionar ante organismos públicos y privados acción de cooperación con el fin de la ejecución de proyectos de saneamiento básico.

4.- Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental y los Programas de adecuación y Manejo Ambiental que sean de competencia municipal.

Administrar la comercialización de agua potable; así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas, y disposición sanitaria de excretas.

5.- Administrar con capacidad operativa las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.

6.- Programar el saneamiento ambiental relacionado a la prestación de los servicios de agua y alcantarillado en coordinación con los organismos locales.

7.- Mantener al día la base de datos de los usuarios del servicio de agua y alcantarillado del distrito de Urcos.

8.- Coordinar con los pobladores por donde se encuentran las instalaciones de los reservorios, tuberías y demás equipos para el servicio de agua, con el fin de realizar campañas de control de especímenes y sanidad animal.

9.- Promover capacitaciones dentro de una cultura de gestión ambiental y saneamiento dirigido a la ciudadanía en general.

10.- La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y la normatividad vigente





SUB CAPITULO VI.2

CETPRO MUNICIPAL

Artículo 153.- El Centro de Educación Técnico Productiva, CETPRO del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, es el Órgano Desconcentrado encargado de capacitar a la ciudadanía en general en diversas ramas de la producción como son: Zapatería, Corte y Confección, Mecánica Automotriz y otras líneas técnicas con el fin de dotarles de las herramientas básicas para que puedan iniciar un negocio o instalar sus propios talleres de producción.

El CETPRO Municipal a más de brindar capacitación otorgará certificación válida a fin de una mejor presentación curricular a quienes concluyan sus estudios en el mismo.

Está a cargo de un Director y coordina el cumplimiento de sus funciones con la Alta Dirección.

Su organización se rige con su propia estructura orgánica y respectivo Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 154.- Son funciones del CETPRO Municipal las siguientes:

- 1.- Diseñar las políticas, objetivos y lineamientos pedagógicos para la Educación Técnico Productiva a través del CETPRO Municipal del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 2.- Formular el diseño curricular acorde con las exigencias del mercado laboral y con las necesidades regionales y de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Formular y aprobar lineamientos, normas y especificaciones técnicas para la producción, experimentación, validación y gestión de los recursos educativos y equipamiento para la Educación Técnico Productiva.
- 4.- Formular y aprobar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado, convalidación y otros de la Educación Técnico





Productiva.

- 5.- Diseñar, apoyar la implementación y coordinar a nivel nacional la red telemática y de observatorios socioeconómico-laborales en las regiones y en los institutos superiores tecnológicos seleccionados para este fin, apoyando su implementación.
- 6.- Coordinar con los sectores económicos, sociales y educativos, públicos y privados, así como con los organismos de la actividad empresarial a fin de atender los requerimientos de recursos humanos del aparato productivo de acuerdo a las necesidades regionales y locales.
- 7.- Promover alianzas estratégicas vinculadas a la Educación Técnico-Productiva para mejorar la calidad del proceso formativo.
- 8.- Otras funciones propias de su competencia y las que coordine con la Alta Dirección.

SUB CAPITULO VI.3

TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

Artículo 155.- El Órgano Desconcentrado de Transito y Circulación Vial es el responsable de planificar, administrar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la regulación de transporte colectivo, la circulación y el tránsito vehicular y peatonal de la Provincia de Quispicanchi.

Está a cargo de un Gerente y coordina el cumplimiento de sus funciones con la Alta Dirección.

Su organización se rige con su propia estructura orgánica y respectivo Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 156.- Son funciones del Órgano Desconcentrado de Transito y Circulación Vial, las siguientes:





- 1.- Administrar bajo su responsabilidad las concesiones y autorizaciones de ruta de transporte de la Provincia de Quispicanchi conforme la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestres N° 27181y demás reglamentos.
- 2.- Delinear las políticas orientadas a optimizar el tránsito y transporte público en la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Formular y ejecutar los planes de racionalización y descongestión del tránsito vehicular y la ubicación de los terminales terrestres y demás paraderos.
- 4.- Exigir el cumplimiento de requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
- 5.- Organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones, vehículos y uso de vías públicas.
- 6.- Realizar acciones de coordinación y trabajo conjunto con las instancias del Ministerio de Transportes, gremios de transportistas, Policía Nacional (Tránsito), Ministerio Público y Municipalidades Distritales, sobre acciones que contribuyan al mejor servicio de transporte urbano, interurbano e interdistrital.
- 7.- Elaborar el Plan Regulador de Rutas de la Provincia de Quispicanchi en concordancia con el Plan Director.
- 8.- Formular reglamentos y directivas sobre transporte Público de acuerdo a la realidad de la Provincia y hacerlos cumplir conforme sea pertinente.
- 9.- Organizar eventos sobre educación vial en coordinación en coordinación con la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- 10.- Mantener actualizado la base de datos estadísticos del Parque Automotor de servicio urbano y de las rutas concesionadas y autorizadas.
- 11.- Coordinar permanentemente con la Alta Dirección del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 12.- Otras funciones conforme la naturaleza de su competencia y las que le asigne la Alta Dirección.





SUB CAPITULO VI.4

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE QUISPICANCHI- IVPQ

Artículo 157.- El Instituto Vial Provincial – IVP es un organismo de derecho público interno descentralizado de las doce municipalidades de la Provincia de Quispicanchi, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera en los asuntos de su competencia, que se rige por su estatuto y demás normas legales que le es aplicable. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 158.- Son funciones del Instituto Vial Provincial de Quispicanchi, las siguientes:

- 1.- Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del Plan Vial, en coordinación con los doce Gobiernos Locales que integran la provincia de Quispicanchi y otras entidades públicas y privadas que tengan objetivos similares.
- 2.- Evaluar el Plan Vial Provincial.
- 3.- Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos que se encuentran del ámbito de operaciones del Instituto Vial Provincial de Quispicanchi.
- 4.- Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento
- 5.- Asesorar a los gobiernos locales conformantes del IVP, en aspectos técnico – operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- 6.- Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en materia de gestión vial rural.
- 7.- Participar en otras actividades vinculadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia de Quispicanchi





- 8.- Recuperar y mantener en operatividad permanente la Infraestructura de Transporte de la Red Vial Rural.
- 9.- Preservar y prevenir el contexto ambiental de la Infraestructura de Transporte de la Red Vial Rural de la Provincia.
- 10.- Promover, gestionar y tramitar el financiamiento interno y externo, público y privado.
- 11.- Realizar las actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas para el logro de sus objetivos, dentro del marco que señala la Ley.
- 12.- Fomentar la constitución de microempresas de mantenimiento vial rural, integradas por pobladores de la zona beneficiada, para que se encarguen de realizar obras de mejoramiento y mantenimiento de la red vial rural.
- 13.- Celebrar convenios y contratos dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 14.- Administrar los fondos destinados a los proyectos de infraestructura de transporte rural.
- 15.- Ejecutar administrativa y financieramente los proyectos y/o fondos de inversión destinados para el desarrollo y ampliación de la infraestructura de transporte rural.
- 16.- Llevar a cabo los procesos de Concursos y Licitaciones Públicas que se requieran
- 17.- Propiciar la capacitación permanente de su personal.
- 18.- Otras conforme la naturaleza de su competencia.

SUB CAPITULO VI.5

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL

Artículo 159.- La Mancomunidad Municipal es un Órgano Desconcentrado con personería jurídica de derecho público. Tiene por objetivo la prestación conjunta de servicios y la ejecución de obras o proyectos de inversión pública, en el marco





de las competencias y funciones previstas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Cuenta con su Reglamento del Registro de Mancomunidades Municipales, creado el 26 de agosto de 2010, por Resolución de Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros N° 228-2010-PCM/SD, que contiene las normas y reglas a tomar en cuenta por quienes conformen una mancomunidad

Artículo 160.- Son fines de la Mancomunidad Municipal de la Provincia de Quispicanchi:

Promover

- El desarrollo local.
- La participación ciudadana, y
- El mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Artículo 161.- Son funciones y atribuciones de la Mancomunidad Municipal de Quispicanchi las siguientes:

- 1.- Elaborar la propuesta del Plan Operativo para el ejercicio de las competencias y funciones delegadas, y presentarla ante el Consejo Directivo, para su aprobación.
- 2.- Elaborar la propuesta de presupuesto de la Mancomunidad Municipal, en base a sus recursos señalados en el artículo 22 de la Ley N° 29029.
- 3.- Aprobar los documentos de gestión de la Mancomunidad Municipal
- 4.- Valorizar los bienes y servicios que proporcionen las municipalidades intervenientes. y presentarla al Consejo Directivo, para su aprobación.
- 5.- Implementar los Sistemas Administrativos del Estado y cumplir las disposiciones que los regulan, acorde a sus especiales necesidades de funcionamiento.
- 6.- Celebrar contratos y convenios, así como emitir los actos administrativos y de administración, para el ejercicio de las competencias y funciones que le hayan sido delegadas a la Mancomunidad Municipal.





- 7.- Adquirir y administrar bienes de la Mancomunidad Municipal, y disponer de éstos. No podrá disponerse de los bienes de titularidad de las municipalidades que la conforman
- 8.- Celebrar contratos por servicios especializados, de conformidad con lo establecido en el numeral 20.3 del artículo 20 de Ley N° 29029
- 9.- Elaborar la Memoria Anual de Gestión.
- 10.- Cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- 11.- Aceptar las donaciones, a nombre de la Mancomunidad Municipal.
- 12.- Promover e impulsar el proceso de planeamiento en el desarrollo urbano con enfoque de gestión territorial
- 13.- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y de servicios públicos municipales, orientados a la protección y conservación del medio ambiente, que presenten objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito territorial de la mancomunidad municipal de nuestra Provincia.
- 14.- Proponer la emisión de normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como la protección y conservación del ambiente.
- 15.- Concertar acciones, programas y proyectos para promocionar la actividad turística, artesanía y comercio.
- 16.- Planificar y concertar el desarrollo social con armonía de las municipalidades distritales, aplicando estrategias participativas que permita el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 17.- Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- 18.- Organizar un servicio de serenazgo sin fronteras o vigilancia intermunicipal de acuerdo a las normas establecidas por el Gobierno Local
- 19.- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad.
- 20.- Fortalecer cadenas productivas a lo largo de toda la Provincia..
- 21.- Otras que están contenidas en su reglamento.





Artículo 162.- La Mancomunidad Municipal de la provincia de Quispicanchi se rige bajo los siguientes principios:

- **Integración:** En el cumplimiento de su objeto y funciones, la Mancomunidad Municipal facilita la articulación de las municipalidades que la constituyen a nivel económico, social, fiscal, cultural y político.
- **Pluralismo:** En la constitución de la Mancomunidad Municipal predomina el interés de la población del ámbito territorial de las municipalidades que la constituyen, no debiendo influir los intereses personales, las convicciones políticas, religiosas o de otra índole, de los actores sociales y políticos.
- **Concertación:** Para el funcionamiento de la Mancomunidad Municipal, se cuenta con la participación activa y concertada de las municipalidades que la constituyen, asimismo se podrá fomentar la participación de otras instituciones públicas o privadas, así como de organizaciones representativas de la población del ámbito territorial de las municipalidades que la constituyen.
- **Desarrollo Local:** La Mancomunidad Municipal fomenta el desarrollo local integral y sostenible, en armonía con las políticas y los planes de desarrollo estratégico regional y nacional, y los planes de desarrollo concertado de las municipalidades que la constituyen.
- **Autonomía:** La Mancomunidad Municipal tiene autonomía administrativa y en la disposición de sus recursos, en el marco de las competencias y funciones que le sean delegadas para la prestación de servicios y la ejecución de obras o proyectos de inversión pública. Para estos fines emitirán actos administrativos y de administración, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Equidad:** Los servicios, obras o proyectos de inversión pública a cargo de la Mancomunidad Municipal, deben desarrollarse procurando un nivel de bienestar equitativo a la población del ámbito territorial de la Provincia de Quispicanchi.
- **Eficiencia:** El funcionamiento de la Mancomunidad Municipal se orientará, en base a la articulación de recursos y capacidades, al cumplimiento de sus fines, propiciando la generación de beneficios en el desarrollo de economías de escala.





- **Solidaridad:** La gestión de la Mancomunidad Municipal se desarrolla, en forma conjunta, en base a los esfuerzos y responsabilidades de todas las municipalidades intervenientes, a fin de optimizar sus resultados.
- **Subsidiariedad:** Para el cumplimiento de los fines de la Mancomunidad Municipal, es prioritaria la participación de la municipalidad que la integra, que sea la más cercana a la población beneficiaria.
- **Sostenibilidad:** En el cumplimiento de su objeto y funciones, la Mancomunidad Municipal deberá prever mecanismos y acciones de integración equilibrada y permanente de las municipalidades que la constituyen, en beneficio de la población, incidiendo en el fortalecimiento de su institucionalidad, la generación de recursos, la promoción de capacidades para la gestión y fomento de su legitimidad ante la población.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi a través del Departamento de Recursos Humanos modificará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), adecuando a la estructura del presente Reglamento.

SEGUNDA.- El Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi a través de la Gerencia de Administración dispondrá la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).

TERCERA.- Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

CUARTA.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, para tal efecto realizará acciones de seguimiento y actualización permanente





QUINTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

TITULO VIII
DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento quedan derogados y sin vigencia todos los Reglamentos y Disposiciones que se le opongan.





GLOSARIO GENERAL DE TÉRMINOS

- 1.- ALTA DIRECCIÓN:** Órgano de dirección que está conformado por la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- 2.- ACTIVIDAD:** Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción del gobierno local en determinada área, de acuerdo a sus funciones y atribuciones
- 3.- ACUERDOS:** Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional, que expresan la opinión del Gobierno Local, su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.
- 4.- CATASTRO:** Registro o padrón oficial donde constan todos los datos referentes a las propiedades inmuebles, siendo de importancia por su naturaleza de carácter estadístico, fiscal, urbano, jurídico, económico, cultural, vial, infraestructural y social.
- 5.- CONCEJO MUNICIPAL:** Órgano de Gobierno de un Municipio que en sesiones de concejo ejerce funciones normativas y fiscalizadoras concernientes a decisiones que coadyuven a lograr los objetivos estratégicos y la visión institucional. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones de conformidad a la Constitución Política del Perú y a la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.
- 6.- DECRETO:** Disposiciones que establecen normas de ejecución de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios a la administración municipal o resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.





7.- DIRIGIR: Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

8.- EFICACIA: Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

9.- EFICIENCIA: Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

10.- ESTRATEGIA: En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

11.- EVALUAR: Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.

12.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

13.- FINES: Son los efectos que se obtienen con el logro de los objetivos.

14.- FUNCION: Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

15.- GERENCIA: Función mediante la cual las empresas y el Estado logran resultados para satisfacer sus respectivas demandas





16.- GOBIERNO LOCAL Son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades.

17.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso (hoja de ruta, fluxograma).

18.- META: Es la cuantificación del objetivo específico. Indica la cantidad y unidad de medida del resultado deseado y el tiempo y lugar para lograrlo. Se compone de Verbo+cantidad+unidad de medida+tiempo+localización.

19.- MÉTODO: Sucesión lógica de pasos o etapas que conducen a lograr un objetivo predeterminado.

20.- MUNICIPALIDAD Son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

21.- MUNICIPIO Entidad real (social) que integra tres elementos inseparables, como son la población, el territorio y la capacidad de autogobierno.

22.- LOGÍSTICA: Explica el proceso de cómo se han de allegar los recursos necesarios en el lugar, cantidad y tiempo adecuados.

23.- OBJETIVO ESPECÍFICO: Es la especificación de una parte del objetivo general. El conjunto de objetivos específicos logran el objetivo general





24.- OBJETIVO GENERAL: Se define como "un deseo a lograr".

25.- ORGANIZAR: Acto de acopiar e integrar dinámica y razonadamente los recursos de una organización o plan, para alcanzar resultados previstos mediante la operación.

26.- ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

27.- ORDENANZAS: Son normas generales que regulan la organización, administración o prestación de los servicios públicos locales, el cumplimiento de las funciones generales o específicas del Gobierno Local o establecen las limitaciones y modalidades impuestas a la propiedad privada.

28.- PLAN ANUAL OPERATIVO: Plan institucional de corto plazo pero vinculado al plan de mediano y largo plazos. Es el conjunto armónico de políticas, estrategias, objetivos, metas, actividades y el presupuesto institucionales, programadas en el tiempo y conducentes a un objetivo común. Se ejecuta en un año (corto plazo) y con determinados recursos.

29.- PLAN: Conjunto de programas y proyectos relacionados entre sí y conducentes a un objetivo común. También conjunto armónico de actividades para lograr un resultado concreto.

30.- PLANIFICACIÓN: Proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.

31.- POLÍTICA: Conjunto de estrategias, normas y parámetros de una organización, que orientan la actuación de los funcionarios para alcanzar sus objetivos y metas en un lugar y plazo dados. Es un marco general de actuación.





32.- PRESUPUESTO: Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización, presentándose en determinadas clasificaciones.

33.- PROGRAMA: Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".

34.- PROYECTO: Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "bienes de capital".

35.- POLÍTICA INSTITUCIONAL Es la formalización de determinados marcos o parámetros que fijan el campo de actuación del Gobierno Local. Es la directriz o guía general de acción expresada, adoptada y seguida por los jefes de los niveles jerárquicos, así como por los demás funcionarios de la organización, que permita orientar las actividades del personal de la entidad en períodos predeterminados, de acuerdo con la naturaleza, fines, funciones y competencias de la institución y los respectivos planes de gobierno municipal.

36.-RESOLUCIONES Disposiciones que resuelven asuntos de carácter administrativo.



