



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

recursos de apelación contra las Resoluciones de Gerencia Municipal en Primera Instancia Administrativa y contra las Resoluciones de Alcaldía y Segunda y última instancia Administrativa.

10. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interrelacionados, dando a conocer a los órganos de la Municipalidad y su publicación en el diario oficial el Peruano cuando sea pertinente.
11. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer su facultad normativa, consigne en la norma municipal y artículo que derogue la norma pertinente.
12. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenimiento actualizado permanentemente, informado oportunamente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad respecto de las modificaciones para el desarrollo de sus funciones.
13. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando estos lo requieran, en tanto sean reemplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fuesen denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema nacional de Control.
14. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal.
15. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de la administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal del Estado o el Margesí de los Bienes de la Municipalidad, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, e los aspectos legales.
16. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales designados por la Gerencia Municipal.
17. Proponer y administrar su Presupuesto Anual y el Plan Operativo en el ámbito de su competencia.
18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normativa interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto responsables de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 102° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Asesoría Jurídica, mantienen interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, mantienen interrelación externa con el Ministerio Público, Poder Judicial, Política Nacional del Perú, Superintendencia Nacional de Registros Públicos y otras entidades públicas y privadas que guarden relación en el cumplimiento de las funciones asignadas.

CAPITULO XIII

05. DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 103° DE LAS FUNCIONES DEL ORGANO



Municipalidad Distrital de Ticslacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Son funciones de Órgano de Apoyo, desarrollar las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la Municipalidad y de sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Entre estas funciones se incluyen las de recursos humanos, gestión de medios materiales, gestión financiera, contabilidad, endeudamiento, servicios auxiliares, control patrimonial, sistemas de comunicación y archivo central.

05.1 DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 104° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de secretaría general, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Ticslacayán. Le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Alcaldía.

Artículo 105° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar de apoyo administrativo al Concejo Municipal en el desarrollo de las secciones y a las Comisiones de Regidores en el cumplimiento de sus desarrollo de las secciones de a las Comisiones de Regidores en el Cumplimiento de sus funciones normativas y fiscalizadoras; preservación y custodia de las normas municipales de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, administración de la mesa de partes que incluye el acervo de documentos y archivo institucional.

Artículo 106° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la secretaría general.
2. Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de Concejo, ordinarias y extraordinarias y custodiar los libros de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal.
3. Tramitar y suscribir el despacho del Concejo y de la Alcaldía.
4. Redactar, revisar, registrar y reproducir mediante Resoluciones los acuerdos de Sesiones de Concejo.
5. Oficializar a los órganos de la Municipalidad, según corresponda, los acuerdos de las sesiones de Concejo mediante las respectivas transcripciones.
6. Registrar los derechos, ordenanzas, resoluciones, proveídos y las demás disposiciones que son emitidas por el Concejo Municipal. Alcaldía y la Gerencia Municipal, asimismo revisar y dar forma final a los proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones y otros.
7. Dar fe de los actos del Concejo Municipal, y de las demás normas emitidas por la Alcaldía, así como suscribir las actas de sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.
8. Remitir el informe respectivo de las sesiones efectivas a la oficina de Tesorería para el pago de las dietas correspondientes.
9. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asista el Alcalde y/o representante
10. Llevar el archivo ordenado de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones de Concejo, aprobados en Concejo para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que los documentos cumplan estrictamente con la formalidad necesaria y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad vigente.
11. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
12. Canalizar las propuestas provenientes de las Gerencias, para su inclusión en las Agenda de la Sesiones de Concejo Municipal.



Municipalidad Distrital de Ticlacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



13. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad y es responsable de brindar la información requerida por la ciudadanía.

14. Mantener en archivo y control de los contratos y convenios de la Municipalidad.

15. Citar a los regidores y funcionarios mediante notificación personal a las sesiones de Concejo.

16. Realizar la publicación de las disposiciones municipales, sean en Bando Publico o en el diario oficial el Peruano, o en otros medios de comunicación.

17. Otros que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal.

Artículo 107° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría General, mantiene interrelación interna con el Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Secretaría General, mantiene interrelación externa con el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Entidades Públicas y Privadas e materia de relaciones públicas, prensa y protocolo.

La Oficina de secretaría general está integrado por: Unidad de tramite Documentario, Unidad de Archivo Central, la Unidad de Registro civil y la Unidad de Relaciones públicas e imagen institucional.

05.1.1 DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Artículo 108° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La unidad de Tramite Documentario, es una unidad técnica que forma parte de la Secretaria General y es responsable de asegurar la oportuna y adecuada atención de los documentos presentados por los usuarios; contemplando los plazos y procedimientos establecidos en la normatividad para tal fin. Estará a cargo por un servidor como jefe de unidad, quien depende de la secretaría general.

Artículo 109° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Tramite Documentario, es una unidad técnica que forma parte de la secretaría general y es responsable de asegurar la oportuna y adecuada atención de los documentos presentados por los usuarios; contemplando los plazos y procedimientos establecidos en la normativa para tal fin. Estará a cargo por un servidor con jefe de unidad quien depende de la secretaría general.

Artículo 110° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Son funciones de la unidad de tramite documentos:

1. Organizar, ejecutar y controlar los progresos de recepción, registro clasificación, distribución, control información y archivo de los documentos que ingresa a la municipalidad.
2. Programa, dirigir, coordinar y supervisar el flujo de los expedientes, la búsqueda de antecedentes y el adecuado registro de los mismos.
3. Efectuar el seguimiento de los expedientes.
4. Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimiento administrativo y municipales que regulan la administración documentaria
5. Coordinar la simplificación estandarización de los procedimientos de tramite documentario de acuerdo a la normativa vigente.
6. Filiar la documentación recibida y distribuirlo a los órganos competentes.
7. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes



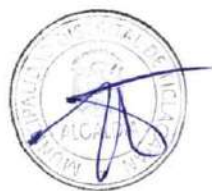
Municipalidad Distrital de Ticslacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



8. Otras que le asigne la secretaria general de acuerdo a su competencia. Son competencias de la unidad de tramite documentario.
9. Ejecutar el plan de acción y presupuesto municipal correspondiente a la unidad de tramite documentario, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados.
10. Conducir y llevar el sistema de administración documentaria de la municipalidad en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad, prontitud y en concordancia con las demás normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
11. Recepcionar y distribuir los documentos de acuerdo a las normas establecidas.
12. Efectuar el registro del flujo de los expedientes de conformidad con lo establecido en el texto único de procedimientos administrativos de la municipalidad.
13. Otras que le asigne la secretaria general de acuerdo a su competencia.

Artículo 111° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Mantiene interrelación interna, con el Concejo municipal, comisiones de regidores, la alcaldía, gerencia municipal y las demás gerencias de la municipalidad distrital de Ticslacayán, manteniendo interrelación externa con los usuarios y las entidades públicas y privadas en materia a los tramites de gestiones documentales municipal.

05.1.2 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 112° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La unidad de Archivo Central es una unidad es una Unidad del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Ticslacayán. Le corresponden, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de Secretaría General

Artículo 113° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Archivo Central, es una unidad técnica que forma parte de la Secretaría General y es responsable de asegurar la oportuna y adecuada atención del Archivo Central de la Municipalidad; contemplando procedimientos establecidos en la normativa para tal fin. Estará a cargo por un Servidor como Jefe de Unidad, quien depende de Secretaría General.

Artículo 114° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Son funciones de la Unidad de Archivo Central.

1. Administrar el Sistema de Gestión. Acervo Documentario y Sistema Institucional del archivo central de la Municipalidad Distrital de la Ticslacayán, aplicando procesos técnicos de archivo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos Administrativos y municipalidades que regulan la administración del archivo central.
3. Coordinar la simplificación y la estandarización de los procedimientos de tramite documentario de acuerdo a la normativa vigente.
4. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, ordenar, supervisar y evaluar el procesos y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo central de la Municipal, siendo responsable de su cumplimiento y aplicación.
5. Elaborar directiva de manejo, conservación, codificación y distribución de los archivos de gestión.
6. Otras que le asigne la secretaria General de acuerdo a su competencia.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

7. Conducir y llevar el Sistema de Administración Documentara y el Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con los principios de simplicidad, seriedad, prontitud y en concordancia con las demás normas establecidas y disposiciones legales generales.
8. Elaboración del Plan Anual de trabajo de la administración del archivo central.
9. Coordinar en con el comité de evaluador de documentos para el envío de documentación al archivo regional.
10. Otras que le asigne la Secretaria General de acuerdo a su competencia.

Artículo 115° DE LAS RELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Mantiene interrelación interna, con la secretaría general y todas las unidades orgánicas de la Municipalidades Distrital de Tíclacayán en el desarrollo de sus funciones, no aplica interrelación externa.

05.1.3 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 116° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Registro Civil, es una Unidad del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponden, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de Secretaria General.

Artículo 117° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Su Misión fundamental es desarrollar funciones especializadas ejecutar las acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de responsabilidad en la municipalidad y entregar los certificados de manera general solicitados por la población, así como conservar custodiar y administra los libros correspondientes en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán.

Artículo 118° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades de Registro Civil.
2. Ejecutar las acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de responsabilidad de la municipalidad y entregar los certificados solicitados por la población, así como conservar custodiar y administra los libros correspondientes.
3. Participar en calidad de secretaria, en matrimonios con arreglo a ley individual o colectiva.
4. Elaborar las estadísticas vitales mensuales.
5. Atender las solicitudes de expedición de partida de nacimientos copias autenticadas y/o certificados en concordancia a la Ley N° 26497, su reglamento y otros afines.
6. Realizar las inscripciones y/o modificar los registros, por mandato judicial y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil.
7. Mantener en custodia y los libros de registros civiles, cumplimiento con la Ley que establece los procedimientos de inscripción.
8. Remitir e informar oportuna y periódicamente los libros secundarios de los Registros Civiles, a RENIEC Pasco y demás dependencia.
9. Emitir publicación matrimoniales y proyectos de resolución de dispensa y Publicación para celebración de matrimonios.
10. Otras que le asigne la secretaria General de acuerdo a su competencia.

05.1.4. UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 119° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, así como las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad.

Estará a cargo de un Servidor Profesional como Jefe de Unidad; dependiendo jerárquicamente de Secretaria General.

Artículo 120° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades con la Imagen y Relaciones Públicas de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán para mantener una buena imagen ante la ciudadanía y promover relaciones positivas con otras instituciones públicas y privadas.

Artículo 121° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Relaciones Públicas e imagen Institucional, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la Gerencia municipal y los actos de carácter protocolar.
2. Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social, entre ellos la publicación de los Acuerdos, Ordenanzas, decretos, etc.
3. Organizar y atender las sesiones solemnes de Concejo, y las ceremonias de actos oficiales que se realicen, así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde y/o sus representantes.
4. Elaborar el calendario Cívico de la Municipalidad para su difusión.
5. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población instituciones cívicas y tutelares y con todas las Municipalidades del país.
6. Organizar el Directorio y relaciones institucionales Municipales.
7. Organizar la agente de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidades.
8. Editar un órgano oficial de información externo; así como, la de asesorar en un medio de información interno institucional.
9. Evaluar estudios, proyectos, guías, notas informativas y otras similares en el área de comunicaciones.
10. Coordinar la publicación y difusión de las normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
11. Coordinar las actividades del protocolo del Alcalde a sus representantes de Secretaria General.
12. Diseñar programas orientados a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad.
13. Mantener informado a la Alcaldía de las noticias de prensa más importantes que conciernan a la Municipalidad.
14. Cumplir con las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la gestión municipal y de los actos de carácter protocolar.
15. Cumplir con la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social, entre ellos la publicación de acuerdos, ordenanzas, decretos, etc.
16. Velar por el cumplimiento de las sesiones solemnes del Concejo, y las ceremonias de actos oficiales que se realizan, así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde y/o representantes.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

17. Coadyubar el éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en la Municipalidad
18. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos gestión Municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
19. Otras que le asigne la secretaría general y la General y Gerencia Municipal de acuerdo a sus competencias.

Artículo 122° DE LAS INTERRELACION INTERNA Y EXTERNA

Mantiene coordinaciones internas Con las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de Tíclacayán, mantiene coordinaciones externas Con medios de comunicación social del distrito, de provincia y región pasco, así como con las instituciones públicas y privadas.

05.2. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 123° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponden, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la municipalidad. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico.

Artículo 124° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión administrativa de gestión de los Recursos Humanos, gestión logística, gestión de los fondos de tesorería, gestión de la contabilidad y el endeudamiento y administraciones los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad.

Artículo 125° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Emitir dictamen y elevar los expedientes de la Gerencia Municipal sobre los planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentado por las diferentes Unidades en materia de Recursos Humanos, logística, tesorería, contabilidad, endeudamiento y margesí de bienes.
2. Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de personal, logística, contabilidad y tesorería.
3. Cumplir y hacer cumplir a sus Unidades Orgánicas dependientes, con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del sector público en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados.
4. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre rotación, designación, reasignación, destakes, encargos, permuta, comisión de servicios y trasferencia.
5. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Asensos y retenciones del personal nombrado de la Municipalidad.
6. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramiento y/o contratos por servicio personales a plazo fijo o inmediato.
7. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre cesantías, jubilaciones invalides y sobrevivencia, solicitadas por el personal de la Municipalidad.
8. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, de los contratos por locación de servicio y/o servicios no responsables revisión de la Sub Gerencia de asesoría jurídica.
9. Verificar, visar y elevar el expediente de la Gerencia Municipal, de los contratos resultantes en los procesos de selección, cuyas objetivas sean la adquisición de bienes arrendados



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



auditorias externa. ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros. Previa visación por la Oficina de Asesoría Jurídica.

10. Autorizar las órdenes de compra y ordenes de servicio.
11. Dirigir y supervisar mensualmente la administración del Almacén General de la Municipalidad y aplicar las acciones correctivas necesarias.
12. Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad.
13. Dirigir y supervisar con frecuencia el desarrollo de los sistemas de seguridad aplicado a los recursos y bienes de la Municipalidad.
14. Dirigir y supervisar las funciones administrativas de tesorería, en el manejo de los Ingresos y Egresos en la Ejecución Presupuestaria y Financiera
15. Coordinar con la banca privada e instituciones financiera, los términos de negociación que permiten el mejor índice de rentabilidad para los fondos de la Municipalidad.
16. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
17. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal.
18. Controlar el balance diario de caja y los partes diarios de fondos de la Municipalidad;
19. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, especies, valoradas y otros.
20. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera gobiernos locales SIAF-GL
21. Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del Balance General, Estados Presupuestarios, Estados de Fondo disponibles; elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
22. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
23. Codificar de acuerdo el catálogo nacional de bienes muebles de estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes para uso inmediato de sus trabajadores asignándoles el respectivo. número correlativo Según cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.
24. Ejecutar los procesos de toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén, supervisar su ejecución y la conciliación con contabilidad.
25. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, precio y duración de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignados el número de inventario que en forma correlativa.
26. Corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificado adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
27. Elaborar el Resumen del Movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada.
28. Inscribir el registro de control patrimonial de la Municipalidad de los bienes incorporados y marges de bienes por cuentas del activo y fijo y por cuentas del activo fijo y sus cuentas de orden.





Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



29. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo y los estados de los bienes de depreciables llenando las tarjetas de consolidación mensual de cuentas.
30. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentadora o probativa de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
31. Ejecutar el ajuste o actualización de valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la Municipalidad. Determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la tarjeta de Control Unitario de Control Unitario y Depreciación.
32. Elaborar y controlar el margen de los bienes.
33. Elaborar los cargos personales por asignación de bienes de uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén para sustentar los informes contables y los Estados Financieros de la Municipalidad.
34. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior, venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
35. Disponer y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso de la municipalidad.
36. Organizar y mantener actualizados los patrones generales de inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
37. Participar en actos administrativos convocados por la superintendencia de Bienes Nacionales relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dado la baja en la municipalidad.
38. Participar en actos administrados convocados por la superintendencia de bienes Nacionales relacionados con la entrega – recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad del fiscal suscribiéndola documentación pertinente.
39. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión patrimonial, Comité De Actas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión Inventario.
40. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional responsable de las funciones en materia del sistema administrativos de racionalización.
41. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 126° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Administración y Finanzas, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal y demás Órganos y Unidades Orgánicas en materia de personal, logística, tesorería y contabilidad. La Gerencia de Administración, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia de Registros Públicos, Superintendencia de Bienes Nacionales, Dirección Generales del Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades públicas y privadas.

05.2.1 DE LA SUB-GERENCIA DE TESORERÍA.

Artículo 127° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De la Sub-Gerencia de Tesorería, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 128° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de administración de los fondos públicos municipales en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería; gestión de la rendición de cuenta documentada por cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento y por calendarios de compromisos; y, control y custodia de los fondos en efectivo, valores y garantías.

Artículo 129° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en su área.
3. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para pagos en efectivo, caja chica, valores y otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida; Efectuar el registro en los sistemas de la Municipalidad, así como en el SIAF la captación de ingresos por todo rubro y fuente de financiamiento de la Municipalidad; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de los ingresos en las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene.
7. Controlar la adecuada utilización de los recursos con las que cuenta la Municipalidad tanto por transferencias del Tesoro Público (RD, RO, RDR, etc.) por fuente de financiamiento y tipo de recursos, en concordancia con la normatividad vigente y la correspondiente aplicación, según sus fines.
8. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Custodiar y archivar los comprobantes de pago que sustente las operaciones financieras de ingresos y gastos de la Municipalidad.
10. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
11. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
12. Elaborar Directivas, Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
13. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

14. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo; Controlar el registro en el SIAF, de ingresos y salidas de fondos, determinando los saldos respectivos.
15. Elaborar el calendario de pagos mensualizado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
16. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 130° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

la Sub-Gerencia de Tesorería mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. La Sub-Gerencia de Tesorería, mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.

05.2.2 DE LA SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 131° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De la Sub-Gerencia de Contabilidad, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 132° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de registro y control de los libros de contabilidad principal y auxiliar de la Municipalidad; realizar conciliaciones bancarias, financieras y presupuestales; efectuar arquezos de cajas y control previo y concurrente del gasto; y elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad.

Artículo 133° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Contabilidad.
2. Conducir el desarrollo de las actividades y disposiciones de la Contabilidad Gubernamental debidamente actualizados; velando por su cumplimiento y con las que se relaciona a nivel de los sistemas Administrativos.
3. Dirigir y supervisar los diferentes trabajos de la integración contable y control presupuestal, para la presentación de información, contable interna y externa, así como el manejo austero de los recursos de la Municipalidad en la afectación presupuestal.
4. Normar los mecanismos de control y registro del sistema contable de la administración Municipal, relacionando con el control patrimonial y presupuestal de los recursos económicos captados y transferidos por el gobierno central y otros organismos.
5. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo con las directivas emanadas por el Sistema nacional de Contabilidad y las normas internas de la Municipalidad.
6. Elaborar las notas de contabilidad, balance constructivo, balance general, estado de gestión, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y cuadros anexos.
7. Efectuar los registros contables de las operaciones económicas y financieras, Presupuestarios y patrimoniales a través del sistema de Integración contable de la Municipalidad y los establecidos por la Contaduría Pública de la Nación



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

8. Proporcionar información a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, para la formulación, evaluación y/o modificación del presupuesto de la Municipalidad, periódicamente (mensual) y de manera oportuna. Así mismo mantener informado a la Alta Dirección de la situación financiera para la toma de decisiones y/o medidas correctivas.
9. Formular y sustentar la cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal, para su discusión, aprobación respectiva y la remisión a las instancias pertinentes, de acuerdo a los plazos establecidos por Ley o dispositivos legales vigentes en esta materia.
10. Ejercer el control previo de la ejecución presupuestal, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos en base a los respectivos presupuestos analíticos previstos en su programación.
11. Supervisar el cumplimiento y remisión de información de las unidades orgánicas de personal, Abastecimiento y Servicios Generales, Administración financiera presupuestaria.
12. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de ingresos y egresos de los fondos de la Municipalidad; manteniendo en su custodia toda la documentación sustentatorio respectiva.
13. Efectuar arqueos sorpresivos a caja e informar al órgano Interno de Control de lo actuado.
14. Mantener los libros contables principales y auxiliares de manera actualizado.
15. Formular el Plan de Trabajo Anual, evaluando periódicamente y otras funciones inherentes al sistema administrativo de contabilidad
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por Gerencia de Administración.

Artículo 134° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Contabilidad, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Desarrollo Institucional, y demás unidades Orgánicas de la municipalidad. La Sub Gerencia de Contabilidad, mantiene interrelación externa con la Dirección Nacional de Contaduría Pública, Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, Endeudamiento y otras entidades Públicas y Privadas relacionadas en materia de Contabilidad.

05.2.3 DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Artículo 135° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Sub Gerencia de Logística, Patrimonio y Almacén, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 136° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de planificación y suministro de bienes y servicios que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad, exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado; administración general de almacenes y verificara el patrimonio de los Bienes, haciendo la custodia, mantenimiento, alta y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad. A la vez, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica se encarga de la expropiación de terrenos aprobados por el Concejo Municipal y la transferencia a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para la ejecución de obras públicas mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y desarrollando sistemas de seguridad de los bienes de la institución.

Artículo 137° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento en concordancia, con la normatividad vigente.
2. Programar, coordinar y evaluar el abastecimiento de bienes y servicios en cumplimiento del Presupuesto aprobado, así como las normas y procedimientos gubernamental y Municipales vigentes.
3. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición almacenamiento y distribución oportuna de los bienes materiales requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus acciones y metas.
4. Administrar los bienes almacenados, realizando su distribución oportuna, conservación y control permanente.
5. Gestionar la prestación de servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura Municipal, representada por edificaciones, maquinarias y equipos.
6. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
7. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y formular el Plan Anual de Adquisiciones.
8. Organizar, formular y Gestionar los procedimientos de selección de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
9. Gestionar y/o integrar los comités de selección en conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
10. Suscribir contratos por la adquisición de bienes, servicios, consultorías debidamente autorizados o delegados por el nivel jerárquico de la Municipalidad (Alcalde o Gerente Municipal).
11. Elaborar la estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
12. Abastecer oportunamente a las diversas unidades y proyectos, con los requerimientos previamente visados.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y/o Gerente Municipal.

Artículo 138° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los Comités Especiales y Comité Permanente de adjudicación de Menor Cuantía.

La Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, mantiene interrelación externa con el Concejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios.

05.2.4 DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 139° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es una Unidad Orgánica del Órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 140° DE LAS FUNCIONES GENERALES



Municipalidad Distrital de Ticlacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de planificación del bienestar del personal que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo; administración de los procesos técnicos de personal respecto al ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, ascensos y Re categorizaciones, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos del sistema administrativo de personal; ejecución de programas de capacitación dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial de los recursos humanos y la generación de nuevas capacidades competitivas; y gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal del Régimen Laboral de la Actividad Pública y del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Artículo 141° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal dentro de la Municipalidad.
2. Preparar el Plan Anual de acción de Personal, que comprenda: diagnostico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.
3. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las técnicas y los dispositivos legales vigentes.
4. Organizar y actualizar la información de los legajos de Personal, Escalafón y Registro de funcionarios, servidores y cesantes de la Municipalidad.
5. Formular, actualizar, distribuir y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
6. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
7. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia Puntualidad y Permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones, de conformidad con las normas establecidas.
8. Conducir y Supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneración y liquidación de beneficios sociales de acuerdo a Ley.
9. Ejecutar la política de remuneración e incentivos de acuerdo con los lineamientos aprobados por la Autoridad.
10. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia proveniente de salud, recreación e integración.
11. Mantener los registros estadísticos del Sistema de personal.
12. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal y autoridades de la Municipalidad.
13. Tramitar ante ESSALUD, las tarjetas de atención médica de los trabajadores Municipales.
14. Preparar la información sobre las altas y bajas del personal de la Municipalidad.
15. Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, sepelio y por motivos personales.
16. Preparar el legajo y formular el informe técnico correspondiente para ser remitidos a la ONP para la calificación del derecho pensionario de servidores comprendidos en el D. L. 20530.
17. Tratar con las organizaciones de los trabajadores los problemas laborales sean estos individuales o colectivos.
18. Fomentar y establecer pautas para fortalecer la disciplina de los miembros de la organización.
19. Programar y ejecutar las capacitaciones, perfeccionamiento., bienestar y recreación de los servidores municipales, así como el comportamiento del rendimiento laboral y su selección pertinente.
20. Otras funciones encomendadas por el Gerente de Administración y/o Gerente Municipal.

Artículo 142° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA



Municipalidad Distrital de Ticlacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958

"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



La Sub Gerencia de Recursos Humanos, mantiene interrelación interna con las unidades orgánicas de la municipalidad en materia laboral de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y obreros. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, mantiene interrelación externa con el Tribunal del Empleo Público, Organismos del Sistema de Seguridad Social de Salud, Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social, Servir, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Oficina Nacional Provisional. Administradores de Fondos de Pensiones y otros Entidades Públicas y Privadas con relación en Materia Laboral.

05.2.5 UNIDAD DE TRANSPORTES Y MAQUINARIA PESADA

Artículo 143° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Transportes y Maquinaria Pesada, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital. Le corresponde a la Oficina de Transportes, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 144° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrolla funciones ejecutivas especializadas de regulación y control del servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores Automóviles, Motocicletas, en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Ticlacayán con la finalidad de garantizar un servicio ordenado, eficiente y seguro en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 145° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción relacionados con su campo funcional de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plano Vial y lo de rutas del Distrito.
3. Regular y controlar el servicio público de pasajeros en vehículos menores de servicio público.
4. Regular, registrar y controlar la propiedad y uso de vehículos menores de servicio público.
5. Proponer el otorgamiento de permisos de circulación y de paraderos de los vehículos menores, de acuerdo con las disposiciones municipales existentes y normas legales.
6. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión Mixta de Transportes
7. Establecer coordinación con la Oficina de Fiscalización y la Policía Nacional realizar operativos de control al transporte de servicio público de pasajeros en vehículos menores.
8. Proponer normas relativas a transporte y circulación vial en el Distrito coordinados con la Oficina de Transportes y Circulación Vial de la Municipalidad Provincial de Pasco.
9. Programar, ejecutar y supervisar el manejo de la maquinaria, vehículos y equipos asignados al área para su uso adecuado y productivo en función a los requerimientos de la administración y de los proyectos de infraestructura
10. Autorizar el servicio de alquiler de maquinaria y/o equipo de propiedad municipal a terceras personas, ya sean personas naturales o jurídicas.
11. Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de las maquinarias, equipos y flota vehicular.
12. Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Venta de Bienes patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de la maquinaria, vehículos y equipos.
13. Administrar, programar, dirigir y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular, y su adecuado uso.
14. Velar por la seguridad de la maquinaria, vehículos y equipo de propiedad de la entidad.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 146° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA



Municipalidad Distrital de Ticslacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La Unidad de Transportes y Maquinaria Pesada, mantiene interrelación interna con la Gerencia Administración y otras unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ticslacayán. La Unidad de Transportes y Maquinaria Pesada, mantiene interrelación externa con las empresas o asociaciones de transportistas de vehículos menores, la Oficina de Transportes y Circulación Vial de la Municipalidad Provincial de Pasco y la Policía Nacional del Perú, además de la sociedad civil organizada y población en general.

05.2.6 DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y MARGESI DE BIENES

Artículo 147° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Patrimonio y Margesi es la Unidad Orgánica del Órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Ticslacayán. Le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente a la sub gerencia de logística, patrimonio y almacén de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 148° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Supervisar, Ejecutar y coordina actividades relacionados con el abastecimiento de logística, registro, procedimiento, clasificación y verificación de los bienes de la municipalidad, sujetándose a las normas y procedimientos técnicos de logística, abastecimiento y control Patrimonial. En concordancia con la política institucional dispositivos legales vigentes de la Municipalidad Distrital de Ticslacayán.

Artículo 149° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales
2. Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales.
3. Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
4. Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad, en función a sus características, estructura y naturaleza.
6. Constituir el Registro Permanente (Inventario Permanente) e inscribir la totalidad de Bienes Muebles que conforman su patrimonio mobiliario.
7. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
8. Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
9. Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
10. Procesar el Inventario Físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario y cumplir con su presentación a la Gerencia de Administración.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

11. Tramitar ante el Comité de Gestión Patrimonial las solicitudes de alta, baja, donación y enajenación (venta); así como el pase a disposición final de bienes muebles previamente dados de baja.
12. Integrar la Comisión de Inventario y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de bienes muebles.
13. Facilitar la toma del Inventario Físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes.
14. Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

Artículo 150° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de patrimonio y magesí de bienes, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Administración y Finanzas y otras unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Tíclacayán.

La Unidad de patrimonio y magesí de bienes, mantiene interrelación externa con Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN y otras entidades estatales que cumplan la gestión de los bienes muebles.

05.2.7 DE LA UNIDAD DE RENTAS Y FISCALIZACION

Artículo 151° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Rentas y Fiscalización, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 152° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones sobre fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, Realizar el Control general de la recaudación de los tributos acotados y los pagos directos efectuados por los contribuyentes efectuando el cumplimiento de los pagos de los impuestos y tributos por parte de los contribuyentes de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán.

Artículo 153° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales, así como la orientación al contribuyente.
2. Planear, programar y desarrollar la campaña de captación y recaudación del Impuesto Predial, de Arbitrios y campaña de las Amnistías.
3. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el código tributario y normas pertinentes.
4. Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
5. Distribuir resoluciones de determinación y notificaciones pre-coactivas que considere pertinentes y de su competencia.
6. Coordinar con la Oficina de Fiscalización y Control, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios.
7. Formular, elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras para optimizar la recaudación tributaria.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

8. Diagnosticar y evaluar el comportamiento trimestral de la recaudación de las rentas municipales y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoria Coactiva, alternativas estratégicas para medidas correctivas inmediatas.
9. Intervenir como autoridad inspectora e instructora en todos los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, así como en los procedimientos no tributarios, según el caso.
10. Analizar e informar, trimestralmente, el comportamiento de la recaudación de los tributos y de las rentas municipales, proponiendo las acciones que correspondan para enfrentar la evasión y la omisión tributaria.
11. Ejecutar la cobranza de derechos por el comercio ambulatorio y otras actividades económicas.
12. Coordinar y transferir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva los valores correspondientes (contratos de pago fraccionado, resolución de determinación, órdenes de pago de multas) que se encuentran vencidas y con obligaciones exigibles.
13. Orientar al contribuyente y llevar al día los libros de registro correspondiente.
14. Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes, vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes.
15. Coordinar y resolver acerca de compensación y/o devolución de pagos hechos por los contribuyentes.
16. Emitir reportes mensuales acerca de los índices de recaudación y estados de las cuentas por cobrar que administran.
17. Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos municipales.
18. Efectuar el seguimiento para constatar la veracidad declarada por los contribuyentes proporcionando las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad de la tributación.
19. Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
20. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
21. Aplicar las resoluciones y directivas para una mejor fiscalización municipal.
22. Emitir los valores generados por la deuda tributaria acotada y liquidada.
23. Detectar a los contribuyentes omisos a la declaración y evasores a tributos aplicando las multas que la legislación tributaria les permite.
24. Efectuar la fiscalización del impuesto predial para la detección de omisos y determinar el valor real del predio.
25. Fiscalizar a los contribuyentes que gozan de exoneración o inafectación de los diferentes tributos municipales.
26. Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización tributaria.
27. Organizar equipos de supervisión de campo y fiscalización de los contribuyentes por manzanas o áreas seleccionadas.
28. Verificar según corresponda la base imponible y cuantías de los tributos.
29. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a su competencia.

Artículo 154° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958

"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



La Unidad de Rentas y Fiscalización, Mantiene coordinaciones internas con la Sub-Gerencia de Tesorería, Recaudación y Fiscalización, con la Gerencia de Administración y Finanzas y las demás Gerencias de la Municipalidad que gestionan la recaudación de ingresos.

La Unidad de Rentas y Fiscalización mantiene interrelación, externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de Rentas.

05.2.8 DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

Artículo 155° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Almacén, es una Unidad Orgánica del Órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 156° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Coordina actividades relacionados con el abastecimiento de logística, registro, procedimiento, clasificación y verificación de los bienes patrimoniales de la municipalidad, sujetándose a la implementación de los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial, de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán.

Artículo 157° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el control administrativo de Almacén.
2. Llevar el control de almacén.
3. Elaborar el presupuesto de compras.
4. Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.
5. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
6. Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el clasificador de gastos.
7. Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control.
8. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, conforme a directivas y procedimientos vigentes; así como distribuir los bienes que solicitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
9. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
10. Elaborar Kardex de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad.
11. Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega recepción de bienes.
12. Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (Kardexs), así como en las tarjetas de vincard (control existencia física).
13. Mantener actualizado el registro de proveedores.
14. Conciliar los Kardexs de entrada y salida de bienes con la Sub Gerencia de Contabilidad en forma mensual.
15. Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las órdenes ejecutadas, pendientes y anuladas.
16. Conciliar la recepción de bienes con la Sub Gerencia de Tesorería para el pago correspondiente, previa verificación de los mismos.



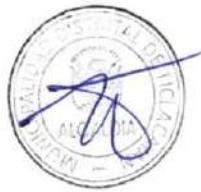
Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



17. Atender los requerimientos solicitados por la Sub Gerencia de Contabilidad, para ejecutar el control físico de almacén, cuando así lo determine la referida Sub Gerencia.
18. Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística.
19. Registrar y verificar los ingresos y salida en Bienes.
20. Elaborar oportunamente el parte diario de almacén.
21. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas del área de Almacén.
22. Programar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad de los inmuebles, mobiliario, equipo de oficina, maquinaria pesada, vehículos y demás equipos de propiedad municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración y finanzas.
23. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control en el área de Almacén
24. Ejecutar inventarios periódicos en coordinación con contabilidad y supervisión de la Gerencia Municipal.

Artículo 158° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

Mantiene coordinaciones internas con la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, con la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de Administración Municipal.

De manera externa con los proveedores en materia de bienes y productos para el adecuado control y registro, así como también con las instituciones públicas y privadas que requieran la gestión y tratamiento de los bienes.

CAPITULO XIV

06. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 159° DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO

Son funciones del Órgano de Línea, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a los Órganos de Línea.

06.1 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 160° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Sub Gerencia de estudios y proyectos, Sub Gerencia de Supervisión e Infobras, Sub Gerencia Liquidación y cierre de inversiones, unidad de Planeamiento Urbano, Rural, Catastro y unidad Formuladora.

Artículo 161° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de formulación de proyectos de inversión pública; y, planeamiento urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas.

Artículo 162° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos y administrativos a su cargo, planificando el Desarrollo Urbano y Rural Del Distrito.
2. Evaluar la ejecución de los planes de desarrollo y la programación de sus actividades a través de la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con sus objetivos y metas.



Municipalidad Distrital de Ticslacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

3. Formular, organizar, dirigir y supervisar el plan de obras públicas.
4. Organizar, ejecutar, evaluar y supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, así como las actividades de nomenclatura de calles y numeración de predios.
5. Otorgar licencia de habilitación urbana, licencia de edificación, ampliación, remodelación y demolición de inmuebles en áreas urbanas, declaración de fábrica, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Otorgar autorización para la viabilidad de obras en la vía pública: puesta a tierra, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción de sardineles y veredas, construcción de buzones, instalación de agua y desagüe; traslado, reubicación y/o cambio de postes y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones, así como la instalación y expansión de los servicios públicos de telecomunicaciones, estaciones radioeléctricas y tendidas de cable de cualquier índole.
7. Otorgar certificados de conformidad de obra, numeración de finca, compatibilidad de uso, alineamiento, visado de planos y otros servicios relacionados con la información catastral.
8. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones
9. Convocar a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones para el otorgamiento de licencias de edificación y similares.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privada, instalaciones de servicios y zonificación de los usos del suelo según el Plan Regulador, otorgando las autorizaciones correspondientes.
11. Cumplir con las funciones de Presidente de la Comisión Técnica en el proceso de verificación de proyectos de habilitaciones urbanas y edificaciones, en concordancia con las normas y reglamentos que rigen la materia.
12. Ejecutar las obras de ejecución presupuestaria directa y supervisar las obras por contrata en sus diversas etapas, así como elaborar las liquidaciones de las mismas, de ser el caso, y dar su conformidad.
13. Emitir opinión respecto a la designación de Inspector de Obras ejecutadas por Administración Directa.
14. Emitir opinión respecto a la aprobación de expedientes técnicos, presupuestos adicionales, pago de valorizaciones, metrados mayores, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obras se refiere.
15. Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes técnicos aprobados.
16. Emitir opinión respecto a la valorización de avance de las obras.
17. Elaborar liquidaciones técnico financieras de las obras ejecutadas por administración directa, y emitir opinión respecto a las liquidaciones técnico financieras de las obras ejecutadas por contrata.
18. Recepcionar las obras conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y/o las que se rigen por ejecución presupuestaria directa.
19. Coordinar y concertar con las instituciones públicas y privadas sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos específicos que favorezcan al desarrollo local dentro del ámbito de su competencia.
20. Ejecutar los procesos de ordenamiento del territorio del distrito de Ticslacayán y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

21. Formular y suscribir los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito.
22. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión, si fuera el caso.
23. Supervisar, absolver consultas, evaluación y requerir modificaciones relacionadas con los estudios de pre inversión de proyectos de infraestructura pública.
24. Emitir opinión respecto a la ubicación de propaganda y avisos publicitarios.
25. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
26. Emitir Resoluciones Gerenciales de subdivisión e independización, así como en materia de su competencia.
27. Emitir Resoluciones como órgano resolutor en los procesos administrativos sancionadores, cuando se infrinjan las normas legales, o normas municipales.
28. Resolver recursos de reconsideración que se presenten contra las resoluciones emitidas que ella emita.
29. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Gerencia Municipal y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 163° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

La Gerencia de Desarrollo Urbano, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Municipalidad Provincial de Pasco, gobierno Regional de Pasco y otras entidades Públicas y Privadas con relación en materia de planeamiento urbano, catastro, y obras.

06.1.1 DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 164° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es una Unidad del Órgano de línea de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 165° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de Estudios de los proyectos de Inversión Pública; y formulación y gestión de la viabilidad de los proyectos.

Artículo 166° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de infraestructura.
2. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
3. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
4. Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



5. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realice la Municipalidad.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
7. Revisión de expedientes técnicos externo e internos en base a formatos establecidos y elaborados por esta área.
8. Participación activa y constante en los presupuestos Institucionales.
9. Elaborar una base de datos de costos y presupuestos acordes con los valores de mercado y ubicación.
10. Establecer los requerimientos mínimos que deben tener los expedientes técnicos.
11. Velar para que la formulación de los proyectos de Inversión Pública se enmarque en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública Municipal, plan de Desarrollo Regional Concertado y planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.
12. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
13. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del plan de Desarrollo Local Concertado.
14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Sub Gerencia de planificación y presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
15. Mantener actualizado el archivo de los expedientes técnicos a su cargo.
16. Prestar la asistencia técnica necesaria y administrativa para los procesos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, formulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
17. Las demás funciones que se deriven de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 167° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de estudios y proyectos, mantiene relaciones internas de carácter administrativo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de inversión pública.

La Sub Gerencia de estudios y proyectos mantiene relaciones externas de carácter funcional Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y otras entidades públicas y privadas.

06.1.2 DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION E INFOBRAS

Artículo 168° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Sub Gerencia de Supervisión y Infoobras, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la municipalidad, dependiendo administrativa funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 169° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de la infraestructura; y, control de las obras privadas y obras públicas.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Artículo 170° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y los planes de acción que orienten el desarrollo de las actividades propias del órgano.
2. Elaborar, ejecutar, supervisar, y evaluar el plan o programa anual de inversiones: obras y estudios en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Ejecutar y controlar las obras y estudios por administración directa; así como proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas y supervisar la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrato.
4. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico-administrativo sobre los asuntos de su competencia.
5. Proponer acciones de supervisión y de obras vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
6. Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural sobre acciones de supervisión de obras de las jurisdicciones Urbano y Rural a nivel del Distrito.
7. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
8. Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
9. Controlar la ejecución de las obras publicas por administración directa e indirecta.
10. Coordinar las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de las obras.
11. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
12. Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
13. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
14. Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.
15. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
16. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
17. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
18. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
19. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
20. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.
21. Registrar la información requerida en el aplicativo de infobras y demás de su misma naturaleza de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Cumplir con las demás funciones de naturaleza similar asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 171° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La Sub Gerencia de Supervisión e Infobras, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, oficina de programación de inversiones, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Sub Gerencia de Liquidación y Cierre de inversiones.

La Sub Gerencia de Supervisión e Infobras, mantiene interrelación externa con las empresas ejecutoras que realizan obras de intervención en la jurisdicción del distrito, y con otras entidades públicas y privadas que requieran su pronunciamiento.

06.1.3 DE LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACION Y CIERRE DE INVERSIONES

Artículo 172° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Sub Gerencia de Liquidación y Cierre de inversiones, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la municipalidad, dependiendo administrativa funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 173° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de la infraestructura; y, control de las obras privadas y obras públicas.

Artículo 174° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y los planes de acción que orienten el desarrollo de las actividades propias del órgano.
2. Programar y ejecutar las liquidaciones de obras públicas Municipales que se hayan ejecutado por la Municipalidad, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.
3. Formular la memoria anual de su área de acuerdo a la normatividad vigente; revisar y dar conformidad a liquidaciones técnico financiero de las obras ejecutadas por la Municipalidad, en el marco de la normatividad legal vigente.
4. Proponer acciones de liquidación de obras vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
5. Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural sobre acciones de liquidaciones de obras de las jurisdicciones Urbano y Rural a nivel del Distrito.
6. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
7. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
8. Elaborar las liquidaciones de obra por administración directa, de conformidad a la normatividad emitida por la Contraloría de la República y otras entidades rectoras.
9. Remitir la liquidación técnica y financiera de obras a la Gerencia de Administración y Finanzas, y ésta a la sub Gerencia de Contabilidad para el respectivo registro contable.
10. Verificar la documentación de liquidación de obra, los planos post construcción y la minuta de declaración de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, cuyo cumplimiento obligatorio debe estar condicionado al pago del monto de la liquidación a favor del contratista.
11. Elaborar las liquidaciones de obra por administración directa, de conformidad a la normatividad emitida por la Contraloría de la República y otras entidades rectoras.
12. Programar y ejecutar las liquidaciones de obras públicas Municipales que se hayan ejecutado por la Municipalidad, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.



Municipalidad Distrital de Ticslacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

13. Revisar y dar conformidad a liquidaciones técnico financiero de las obras ejecutadas por la Municipalidad, en el marco de la normatividad legal vigente.
14. Realizar el registro de cierre planes e inversiones de acuerdo a la normatividad vigente en materia de inversiones y otras similares de acuerdo a su naturaleza.
15. Remitir la liquidación técnica y financiera de obras a los órganos competentes de la Municipalidad y a la sub Gerencia de Contabilidad para el respectivo registro contable.
16. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
17. Verificar la documentación de liquidación de obra, los planos post construcción y la minuta de declaración de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, cuyo cumplimiento obligatorio debe estar condicionado al pago del monto de la liquidación a favor del contratista.
18. Cumplir con las demás funciones de naturaleza similar asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 175° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Liquidaciones y cierre de inversiones, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, oficina de programación de inversiones, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Sub Gerencia de Sub Gerencia de Supervisión e Infobras.

Sub Gerencia de Liquidaciones y cierre de inversiones, mantiene interrelación externa con entidades públicas y privadas que requieran su pronunciamiento.

06.1.4. UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL y CATASTRO

Artículo 176° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de planeamiento Urbano, Rural y Catastro, es una entidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Ticslacayán. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 177° LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de los servicios catastrales y control de las obras privadas y obras públicas.

Artículo 178° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aprobar, ejecutar y monitorear el plan de acondicionamiento territorial, el plan de desarrollo urbano. Esquema de zonificación de áreas urbanas el plan de desarrollo de los centros poblados y demás planes de acuerdo el plan de acondicionamiento territorial.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones y certificaciones referente a los terrenos rústicos que comprende la habilitación urbana, la regulación, la subdivisión, independización del suelo y su afinamiento.
3. Planificar, organizar, dirigir las actividades relacionadas con la promoción difusión del saneamiento físico legal de la propiedad.
4. Elaborar, proponer y ejecutar los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
5. Proponer las autorizaciones normas y reglamentos para el otorgamiento de certificados y registro urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.



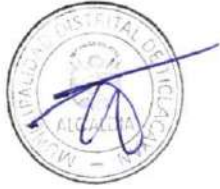
Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



6. Administrar el registro toponímico de circunscripción territorial, de las vías nomenclatura de las avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
7. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA.
8. Emitir autorizaciones y conformidades para obras en vía pública.
9. Visar planos, otorgar autorizaciones de numeración y nomenclatura constancia catastrales sobre los predios y otros de su competencia.
10. Elaborar el mapeo de la habilitación urbana del Distrito de Tíclacayán y mantener actualizada.
11. Establecer las normas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la ciudad.
12. Emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
13. Efectuar la coordinación con otras gerencias de acuerdo a sus competencias.
14. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
15. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
16. Generar y supervisar los convenios de cooperación entre la municipalidad y empresas privadas instituciones públicas de acuerdo a su competencia.
17. Mantener actualizada la base de licencias de obras y autorizaciones y otros de su competencia.
18. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la subgerencia.
19. Velar por el cumplimiento de los reglamentos nacionales, ordenanzas y decretos municipales que regulan el control del desarrollo territorial.
20. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deben realizarse las tareas de renovaciones urbanas en coordinación con los organismos competentes.
21. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 179° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Asesoría Jurídica, Unidad de Rentas y fiscalización y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

La Unidad de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro mantiene interrelación externa con Registros públicos, Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, Ministerio de vivienda y otras entidades públicas o privadas relacionadas al tratamiento urbano y de la propiedad.

06.1.5 UNIDAD FORMULADORA – (U.F)

Artículo 180° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad Formuladora es el Órgano de la Línea de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 181° DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Unidad Formuladora (UF) es la responsable de formular los estudios de pre inversión de los proyectos de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán, para elaborar los estudios de Pre- inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de invierte pe, en beneficio y desarrollo del Distrito.

ARTICULO 182° DE LAS FUNCIONES ESPÉCIFICAS

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores,



Municipalidad Distrital de Ticlacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.

2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad
10. Otras funciones afines al Cargo que se le asigne.

Artículo 183° DE LAS INTERRELACIONES INTENA Y EXTERNA

Mantiene coordinaciones internas con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

La Unidad Formuladora, Mantiene relaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial del Pasco, Gobierno Regional del Pasco y otras entidades, instituciones y/o organismos vinculados con la inversión pública.

06.2 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO, AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 184° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De la Gerencia De Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios Públicos, es un Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Ticlacayán. Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 185° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de promoción del desarrollo económico y empresarial brindando, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología para las actividades económicas de comercio, agricultura, ganadería, artesanía, y turismo; y formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios. Además, es el encargado de programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los servicios relacionados a programas sociales con el fin de mejorar el desarrollo social y humano que brinda la Municipalidad, como otorgar una buena calidad en servicios públicos, como seguridad ciudadana y limpieza pública.



Municipalidad Distrital de Ticslacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Artículo 186° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer los órganos de la alta dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales y programas sociales.
2. Emitir dictamen y elevar expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los planes y programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes sub gerencias y unidades orgánicas, en materia de limpieza pública, áreas verdes, control de comercio informal, seguridad ciudadana, administración del servicio de serenazgo municipal y otros.
3. Dirigir y supervisar las actividades técnico y operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente.
4. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativo de la seguridad ciudadana, administración del servicio de serenazgo Municipal y de limpieza pública.
5. Proponer impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la gerencia de planificación presupuesto y desarrollo institucional, responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
6. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
7. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro pequeña mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.
8. Desarrollar programas de capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, fórum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.
9. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito.
10. Promover las actividades turísticas en coordinación con el área de imagen institucional, a través de los medios de comunicación.
11. Identificar en coordinación con la sub gerencia de desarrollo económico local y programas sociales llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística, de los valores históricos, restaurantes, hoteles, clubes, zonas de esparcimiento, estadios deportivos y otros.
12. Formular e implementar políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión de educación, salud y ambiente del distrito dentro de las políticas nacionales.
13. Implementar un proyecto educativo local, desde la educación inicial asegurando un desarrollo integral, con servicios de salud, nutrición.
14. Formular e implementar políticas programas, proyectos de salud pública priorizando la población de riesgo con acceso a la seguridad alimentaria y vivienda saludable.
15. Planificar, organizar y supervisar en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico local y programas Sociales, las actividades de la Defensoría Municipal Del Niño y Adolescente DEMUNA, Programa De Vaso De Leche PVL, Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED, Unidad Local de Empadronamiento – ULE - SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM y otros programas sociales, las mismas que se trabajan en coordinación con el estado.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

16. Controlar e implementar los servicios de saneamiento integral, garantizando la calidad de agua potable, gestión y manejo de las aguas residuales y de residuos sólidos.
17. Normar y supervisar los trabajos de la unidad de seguridad ciudadana, con la finalidad de garantizar una buena convivencia y la paz social.
18. Promover las políticas de gestión municipal en materia de promoción de educación, deporte y recreación; así como la promoción cultural y artística del Distrito de Tíclacayán.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 187° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios Públicos, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y todas las unidades orgánicas de la municipalidad.

La Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios Públicos, mantiene interrelación externa con todas las entidades públicas y privadas a nivel regional y nacional; y la sociedad civil organizada.

06.2.1 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 188° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y programas sociales constituye la Unidad Orgánica encargada de fomentar el desarrollo de las actividades productivas de bienes y servicios, orientadas en el marco de la diversificación y formalización empresarial en el ámbito distrital, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios Públicos.

Artículo 189° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de planificación y prestación en promover el Desarrollo Económico Local y los Programas Sociales. Además, es el encargado de programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los servicios relacionados a programas sociales con el fin de mejorar el desarrollo social.

Artículo 190° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular, proponer, ejecutar, coordinar y controlar las políticas y planes en materia de promoción empresarial en el ámbito Distrital.
2. Impulsar el fortalecimiento del sector empresarial con énfasis en la micro, pequeña y mediana empresa, y otros agentes económicos, mediante acciones de asistencia técnica y capacitación.
3. Establecer coordinaciones permanentes con las entidades públicas sectoriales para la definición de las prioridades de acción de las micro, pequeñas y medianas empresas en el ámbito Distrital.
4. Promover la investigación, innovación y transferencias tecnológicas para mejorar la competitividad de las micro, pequeña y mediana empresa, y otros agentes económicos del ámbito Distrital.
5. Elaborar y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales en aspectos de fortalecimiento y desarrollo empresarial.
6. Gestionar iniciativas de actividades para el Desarrollo y la Promoción del Turismo en la jurisdicción del distrito.



Municipalidad Distrital de Ticslacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



7. Gestionar en el ámbito de su competencia Proyectos Productivos en coordinación con la población beneficiaria y los organismos sectoriales competentes.
8. Brindar asesoría en coordinación con la Unidad de Rentas y Fiscalización y la Gerencia de Administración y Finanzas, a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales.
9. Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la de la micro y pequeña empresa-MYPES sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local;
10. Identificar en coordinación con la sociedad civil el registro de la capacidad de la infraestructura turística, de los valores históricos, restaurantes, hoteles, clubes, zonas de esparcimiento, estadios deportivos y otros.
11. Formular e implementar políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión de educación, salud, cultura y deportes en el ámbito del distrito dentro de las políticas nacionales.
12. Gestionar proyectos educativos locales, en todos los niveles asegurando un desarrollo integral, con servicios de salud, nutrición.
13. Formular e implementar políticas públicas, programas, proyectos de salud pública priorizando la población de riesgo con acceso a mejores condiciones de vida.
14. Planificar, organizar y supervisar las actividades de La Defensoría Municipal Del Niño y Adolescente DEMUNA, Programa De Vaso De Leche PVL, Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED, Unidad Local de Empadronamiento – ULE - SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM y otros programas sociales, las mismas que se trabajan en coordinación con los organismos sectoriales.
15. Otras funciones que se asigne de acuerdo a su competencia.

Artículo 191° DE LAS INTERRELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Programas Sociales, mantiene interrelación interna con la Gerencia De Desarrollo Económico Ambiental y Servicios Públicos y demás unidades orgánicas de la municipalidad.

La Sub-Gerencia de Desarrollo Económico Local y Programas Sociales, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de la Producción, Pro-Inversión, Prom-Pyme, Cámara de Comercio, Universidades Públicas y Privadas, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Cooperantes, INDECOPI, Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Educación, instituto Peruano de Deporte, Dirección Regional de Cultura, la Sociedad Civil Organizada y otros organismo dentro de su competencia.

06.2.2 DE LA UNIDAD DE EDUCACION, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

Artículo 192° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de educación, salud, cultura, deporte y juventudes, es una Unidad Orgánica del Órgano de línea de la Municipalidad Distrital de Ticslacayán. Le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y servicios públicos.

Artículo 193° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de apoyo al desarrollo de la gestión educativa local, fomento del desarrollo cultural; y promoción del desarrollo del deporte local y el desarrollo organizacional de la juventud.

Artículo 194° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Promover el desarrollo de comunidades educadoras.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



2. Asesorar las actividades del Concejo Local de Educación
3. Formular los planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local. Elevar los planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
4. Programar, ejecutar y evaluar en acción conjunta con las unidades de Gestión Educativa Local- UGEL, sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares.
5. Promover el equipamiento y mantenimiento de locales escolares de nivel inicial y primario, y promocionar campañas de alfabetización y actividades de extensión educativa.
6. Participar en el diseño y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa de la circunscripción municipal.
7. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la localidad.
8. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción fortaleciendo su autonomía institucional.
9. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado orientado a la niñez y la juventud.
10. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre las Instituciones Educativas y programas de educación de su jurisdicción desarrollando su autonomía y capacidad de innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa. para ello se establecerán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad nacional y extranjera.
11. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y municipales;
12. Apoyar el desarrollo de los procesos técnicos de profesionalización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de la circunscripción
13. Participar en el proceso de organización del sistema de acreditación y certificación de la calidad educativa.
14. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria.
15. Proponer y ejecutar el plan de Desarrollo Cultural.
16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
17. Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte. Asimismo, la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
18. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
19. Proponer y ejecutar el plan anual de actividades deportivas.
20. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas especialmente a la niñez y la juventud.
21. Promover la organización de comités municipales de deportes y la construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas.
22. Promover y coordinar la gestión compartida y alianzas estratégicas con actores sociales pertinentes para potenciar los recursos y las acciones de salud.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

23. Proponer las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad.
24. Programar, dirigir y coordinar las actividades en materia de organización y acreditación de los servicios de salud en establecimientos públicos y privados.
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y programas Sociales.

Artículo 195° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Unidad Gerencia de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Juventudes, mantiene interrelación interna con el Concejo Local de Educación y Salud, Concejo Distrital de Juventud y la Gerencia De Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios Públicos.

La Unidad de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Juventudes, mantiene interrelación externa con el Concejo Nacional de Educación, Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Salud, Red de Salud, Microred de Salud, centro de salud, Unidad de Gestión Educativa Local, Mincetur, Dirección Regional de Cultura, entidades públicas y privadas, sociedad civil organizada, clubes deportivos y la comunidad estudiantil.

06.2.3 DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 196° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Programas Sociales, es una Unidad Orgánica de Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios Públicos.

Artículo 197° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de administración de los programas de asistencia alimentaria; servicio municipal de asistencia, promoción y apoyo al vecino; y la articulación con los diferentes Programas Sociales del estado y pueden acceder como beneficiarios, además, fomentar la práctica de una municipalidad más humana y con sensibilidad social.

Artículo 198° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los planes y programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de asistencia alimentaria, defensa del niño y adolescente, asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad y defensa de los derechos de la persona adulta mayor. Elevar los planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
2. Administrar el Programa del Vaso de Leche - PVL.
3. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios.
4. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche.
5. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo.
6. Capacitar permanentemente a las directivas de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
7. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
8. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del programa, desarrollando niveles de cogestión.
9. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



10. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares.
11. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa de conformidad a las regulaciones vigentes.
12. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.
13. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades de los programas de asistencia alimentaria.
14. Conocer la situación de los niños que se encuentren en conflicto en instituciones públicas y privadas e intervenir para hacer valer su interés superior.
15. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar en coordinación con la unidad de Registro Civil la inscripción de nacimientos de niños y adolescente en estado de riesgo en los Registros Civiles en concordancia con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
16. Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas adultos mayores.
17. Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
18. Revisar expedientes para reconocimiento de juntas vecinales y otras organizaciones de base.
19. Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles,
20. Coordinar con las autoridades comunales, Municipalidades de Centros Poblados y otros estamentos organizativos dentro de la jurisdicción del Distrito de Tíclacayán,
21. Planificar, organizar y supervisar las actividades de La Defensoría Municipal Del Niño y Adolescente DEMUNA, Programa De Vaso De Leche PVL, Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED, Unidad Local de Empadronamiento – ULE - SISFOH, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM y otros programas sociales, las mismas que se trabajan en coordinación con los organismos sectoriales.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Programas sociales y Participación Ciudadana.

Programa de Vaso de Leche

1. Ejecutar y controlar el Programa de Vaso de Leche con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
2. Elaborar, verificar y mantener actualizado el padrón de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
3. Administrar el Programa del Vaso de Leche en la programación, empadronamiento, distribución y evaluación.
4. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios como: beneficiarios, tipo de alimentos y raciones distribuidos que permita proyectar consumo por periodo en sus diversos puntos de atención.
5. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluaciones de las actividades de las Organizaciones Sociales de Bases y comités locales la correcta administración de los productos de los programas de complementación conforme a su normatividad.
6. Elaborar y remitir la información contable y estadística del PVL a los órganos competentes.
7. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios y desnutrición infantil.

Programa de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA)

1. Elaborar informes socioeconómicos sobre la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privados.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



2. Intervenir como mediadores y conciliadores en los conflictos familiares en defensa de sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares: para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuge, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación de los hijos.
5. Coordinar y promover programas y acciones de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
7. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
8. Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar.
9. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema.

Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM):

1. Gestionar ante el sector público, los concesionarios públicos o las empresas privadas algunos beneficios en favor de la persona adulta mayor, como:
 - Transporte público colectivo.
 - Hospedaje en hoteles u otros centros turísticos.
 - Consultorios, hospitales, clínicas, farmacias privadas y laboratorios, así como en servicios radiológicos y de todo tipo de exámenes y pruebas de medicina computarizada y nuclear.
 - Medicamentos de prescripción médica. e) Prótesis y Órtesis. f) Ayudas Técnicas g) Cultura y esparcimiento.
2. Promover la sensibilización y capacitación a las personas involucradas en la promoción y atención de personas adultas mayores y sobre la importancia del envejecimiento saludable.
3. Diseñar, implementar y monitorear programas que garanticen la información, educación y comunicación, diferenciados por áreas y espacios geográficos que promuevan prácticas de estilo de vida saludable en la población para alcanzar un envejecimiento saludable en relación armónica, con la familia, comunidad y medio ambiente.
4. Diseñar, implementar y difundir programas financiados y sostenibles que estimulen la participación de las personas adultas mayores en actividades vivenciales, físicas y recreativas y de autoayuda, considerando sus condiciones y necesidades de desarrollo humano y calidad de vida.
5. Sensibilizar eficientemente a los diversos actores sociales y de salud involucrados en la temática de alimentación y nutrición del adulto mayor, de acuerdo a la disponibilidad y accesibilidad local de alimentos y cultura alimentaria.
6. Informar y capacitar eficientemente a los diversos actores sociales y de salud involucrados en la temática de alimentación y nutrición del adulto mayor, de acuerdo a la disponibilidad y accesibilidad local de alimentos y cultura alimentaria.
7. Diseñar, validar y difundir Guías Alimentarias para las personas adultas mayores de acuerdo a la disponibilidad y accesibilidad local de alimentos y cultura alimentaria.
8. Incorporar progresivamente en los programas de ayuda alimentaria a las personas adultas mayores en situación de riesgo social y/o pobreza extrema.
9. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones que le son inherentes sobre la base de normas que rigen las actividades de la organización en los procedimientos establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones Institucionales.
10. Otras Funciones que señale la ley 28803.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958

"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Otras funciones de acuerdo a su competencia.

Unidad Local de Empadronamiento (ULE) - SISFOH:

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en forma continua.
3. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante el FSU en su jurisdicción.
5. Otras funciones de acuerdo a su competencia.

Artículo 199° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Programas Sociales, mantiene interrelación interna con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Programas Sociales, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán.

La Unidad de Programas Sociales, mantiene interrelación externa con los programas nacionales, JUNTOS, PENSION 65, CUNA MAS, BECA 18, ETC, Ministerio Público, Poder Judicial, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, Concejo Nacional de la Juventud, Entidades Públicas y Privadas, Clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Albergues Infantiles, Organizaciones de Base y la población de riesgo.

06.2.4 DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 200° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Gestión Ambiental y servicios públicos es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y servicios públicos

Artículo 201° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de planificación y prestación del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación,



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos y mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines; desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental dirigido a las empresas, comerciantes, entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general;

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de Administración de Seguridad Ciudadana en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y órganos de línea; prestación del servicio de Serenazgo Municipal para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden del distrito con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.

Desarrolla funciones ejecutivas especializadas en la prevención y gestión de riesgos de desastres en coordinación con los entes rectores a nivel provincial, regional y nacional. Así como también desarrolla funciones ejecutivas para la adecuado gestión y tratamiento del agua potable y aguas residuales en cumplimiento de la normatividad vigente.

Artículo 202° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos - PIGARS, en la circunscripción Local en concordancia con el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
2. Desarrollar el Programa 21, con las políticas y agenda ambiental de nivel local, con las metas, objetivos, propósitos y fines del frente estructural; Frente Verde, sobre conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; Frente Marrón, sobre el fomento y control de la calidad ambiental y habitabilidad urbana; Frente Azul, sobre conciencia, educación y cultura ambiental; y Frente Dorado, sobre comercio y ambiente.
3. Instalar el Sistema Local de Gestión Ambiental en coordinación con el Concejo de Salud.
4. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente y tratamiento de los residuos sólidos. Elevar los planes y programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal.
5. Asesorar las actividades técnicas de la Comisión de Regidores en Materia de Medio Ambiente, Saneamiento, salubridad y Salud y a los grupos técnicos locales, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente, aprovechamiento, almacenamiento, recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y disposición final.
6. Ejecutar estudios de investigación científica, en coordinación con la Sub Gerencia de estudios y liquidaciones, orientados a la reutilización, reciclaje y aprovechamiento industrial de los residuos sólidos recuperables que sean económicamente rentables, industrialmente viables, socialmente saludables y ecológicamente sostenibles.
7. Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento de los residuos sólidos.
8. Ejecutar programas de reducción, recuperación, reutilización y reciclaje de los Residuos mediante las estrategias de producción más limpia y responsabilidad empresarial.
9. Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos, para mantener limpia la ciudad y fomentar el pago de los arbitrios correspondientes.
10. Ejecutar los programas de almacenamiento y acumulación obligatoria de los residuos sólidos en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, para su aprovechamiento industrial posterior.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 
- 
- 
- 
- 
11. Ejecutar el programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques y áreas públicas.
 12. Operar directamente o por concesión o en mancomunidad el servicio del relleno sanitario, de acuerdo con las normas técnicas ambientales.
 13. Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del ámbito no municipal, de acuerdo al PIGARS, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente, aprovechamiento, almacenamiento, recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia, y disposición final.
 14. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de primer y segundo escalón a las unidades vehiculares, maquinaria y equipo del servicio de limpieza pública.
 15. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Seguridad Ciudadana, Administración de serenazgo y de gestión del riesgo de desastres. Elevar los planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal a nivel del Distrito de Tíclacayán.
 16. Gestionar el desarrollo de las actividades de acuerdo a la aprobación de planes y programas concernientes a la seguridad ciudadana en la jurisdicción del distrito.
 17. Gestionar y coordinar las actividades de gestión de riesgo de desastres, en la elaboración de su reglamento interno de funcionamiento, programa de actividades anual y en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres.
 18. Coordinar las capacitaciones y atenciones a las brigadas de defensa civil en coordinación con la plataforma de defensa civil.
 19. Coordinar la organización y dirección para la implementación del centro de operaciones de emergencia local (COEL), asegurado su permanente operatividad y enlace con los COE provincial y regional.
 20. Coordinar la organización, dirección, ejecución y supervisión el servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
 21. Coordinar el mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
 22. Supervisar en forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, coordinando respectivamente con el Centro de Salud del distrito, programando periódicamente las acciones de limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
 23. Coordina y planifica acciones de mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado.
 24. Supervisa la organización de las JASS Comunal.
 25. Otras funciones de acuerdo a su competencia designadas por la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios públicos.

Artículo 203° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y servicios públicos, con la Gerencia de Planificación, Presupuesto Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, y otras unidades de la entidad.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, mantiene interrelación externa con el Concejo Nacional del Medio Ambiente CONAM, comisión Ambiental Regional CAR, Concejo Local de Salud, Dirección General de Saneamiento Ambiental DIGESA, Dirección Regional de Salud - DISA Pasco, Ministerio de Ambiente MINAM, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA, Entidades Públicas y Privadas y Sociedad Civil organizada.

06.2.5 DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA TÉCNICA de SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 204° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Municipalidad Distrital de Ticslacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La Unidad de Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana, es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Ticslacayán, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico Ambiental y Servicios Públicos

Artículo 205° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de Administración de Seguridad Ciudadana en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y órganos de línea; prestación del servicio de Serenazgo Municipal para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.

Artículo 206° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Seguridad Ciudadana, Administración de serenazgo y de gestión del riesgo de desastres. Elevar los planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal a nivel del Distrito de Ticslacayán.
2. Implementar las normas de Seguridad Ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Local de Seguridad Ciudadana del Distrito de Ticslacayán.
3. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito de Ticslacayán.
4. Concertar programas de protección a la población ante actividades de abigeato, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.
5. Promover campañas de educación a la población para generar conductas antidelictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia.
6. Elaborar y proponer medidas de seguridad para la protección de la propiedad pública y privada.
7. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
8. Administrar el servicio de serenazgo Municipal para coadyuvar el debido cumplimiento de las ordenanzas municipales, acuerdos municipales, decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía, por los vecinos y personas jurídicas de la jurisdicción de la Municipalidad.
9. Controlar el apoyo del servicio de serenazgo Municipal, las labores de vigilancia efectiva para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picantería, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales.
10. Brindar el apoyo con personal de Serenazgo Municipal para el cumplimiento de las normas de seguridad en ambientes de espectáculos públicos no deportivos, ferias, estadios, coliseo y otros. como también los recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos, sociales, culturales y religiosos.
11. Realizar frecuentemente operativos inopinados dirigidos a establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puesto de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas en manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la dirección regional de salud.
12. Mantener el control de tránsito vehicular, ante una emergencia, o en caso de necesidad hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



13. Apoyar con el Servicio de Serenazgo Municipal las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento y la aplicación en lo que tenga competencia la Municipalidad, referidas al acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura, conservación, de monumentos, turísticos, recreación y deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios públicos y la Gerencia de Desarrollo Social, Económico Ambiental y Servicios Públicos, entre otras Gerencias de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán.



Artículo 207° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La unidad de secretaría técnica de Seguridad Ciudadana mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios Públicos, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Municipal. Mantiene interrelación externa con el Ministerio del interior, Policía Nacional del Perú, Sub Prefectura de Pasco, Entidades Públicas y Privadas y Sociedad Civil organizada.



06.2.6. DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 208° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres, es una entidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios Públicos.



Artículo 209° LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de los servicios en Gestión de Riesgos de Desastres.

Artículo 210° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar organizar y ejecutar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Planificar organizar y realizar las visitas de seguridad en edificaciones (VISE), para identificar de manera preliminar el riesgo muy alto, medio bajo existentes edificaciones según corresponda y verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad en edificaciones de los objetos de inspección.
3. Brindar el apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolle la plataforma de defensa civil de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán y actuar como secretario técnico del mismo.
4. Apoyar a la plataforma de defensa civil en la elaboración de su reglamento interno de funcionamiento, plan de trabajo anual y demás normas protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
5. Brindar apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolle el grupo de trabajo de gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán y participar como secretario técnico del mismo.
6. Apoyar al grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres, en la elaboración de su reglamento interno de funcionamiento, programa de actividades anual y en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres.
7. Organizar y conducir y capacitar las brigadas de defensa civil en coordinación con la plataforma de defensa civil.





Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



8. Organizar dirigir e implementar el centro de operaciones de emergencia local (COEL), asegurado su permanente operatividad y enlace con los COE provincial y regional.
9. Organizar y dirigir y conducir las acciones de gestión de riesgo de desastres de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el CENEPRED y/o ente rector en los procesos de estimación reducción prevención y reconstrucción.
10. Ejecutar el proceso en gestión de riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos y competencias establecidas en la ley del SINAGERD, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
11. Planificar y organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en gestión de riesgo de desastres a todo nivel.
12. Preparar y realizar simulacros de evacuación en caso de sismos desastres naturales, incendios y otros, en las instituciones educativas, centro laborales, comunales, locales públicos y privados entre otros.
13. Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) en caso de una emergencia y/o desastre, emitiendo su informe respectivo.
14. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
15. Gestionar, custodiar y administrar los bienes del almacén de ayuda humanitaria y en caso de desastres y/o emergencia supervisar su distribución de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Atender las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por los desastres con la asistencia de techos, abrigos y alimentación, así como rehabilitar los servicios esenciales.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que se le sean asignadas.

Artículo 211° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Gestión de riesgos de Desastres, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios Públicos, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Asesoría Jurídica y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

La Unidad de Gestión de riesgos de Desastres, mantiene interrelación externa Gerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Pasco y Defensa Civil del Gobierno Regional de Pasco y otras entidades privadas y públicas nacionales relacionadas a la Gestión de riesgos de desastres.

06.2.7 UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL DE SERVICIO DE SANEAMIENTO BASICO - ATM

Artículo 212° DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La unidad del Área Técnica Municipal de Servicio de Saneamiento- ATMSS, es el órgano de la línea responsable de planificar, programar, coordinar su aprobación; así como de ejecutar y evaluar las acciones de saneamiento ambiental, salud y medio ambiente a nivel Distrital, encargado de los Servicio de agua y alcantarillado, para brindar agua de calidad y ampliar en mejores condiciones la continuidad del servicio. Está a cargo de un responsable y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios Públicos.

Artículo 213° DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Son Funciones Técnicas Municipal de Servicio de Saneamiento - ATMSS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"



2. Garantizar el mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
3. Verificación en forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, coordinando respectivamente con el Centro de Salud del distrito, programando periódicamente las acciones de limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
4. Coordina y planifica acciones de mantenimiento de la infraestructura designada de agua potable y alcantarillado.
5. Organiza, supervisa y asesora a las JASS Comunal.
6. Realizar y actualizar el diagnóstico de agua y saneamiento del ámbito territorial del distrito.
7. Alimentar el sistema informático de agua y saneamiento (SIAS) que sirva como herramienta para la planificación y la toma de decisiones.
8. Promover la formación de la asociación de juntas administradoras de servicio y saneamiento (JASS) con el propósito de fomentar el ejercicio de ciudadanía y participación de los presupuestos participativos.
9. Registrar a las JASS y operadores especializados.
10. Presentar informe para actos resolutivos de registro de JASS.
11. Elaborar propuestas de ideas de proyectos de agua y saneamiento para su mejoramiento, ampliación y reposición de los sistemas.
12. Orientar y dar asistencia técnica a las JASS del ámbito de influencia municipal para la gestión de los servicios de saneamiento.
13. Monitorear y supervisar la gestión de los servicios de saneamiento del ámbito del distrito, en estrecha relación con las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento.
14. Orientar y supervisar la fijación de la cuota familiar para el buen mantenimiento de los servicios de saneamiento.
15. Capacitar la población orientada al involucramiento en una nueva cultura del agua y el ambiente.
16. Promover campañas de limpieza en las Instituciones Educativas, Centros Poblados y Caseríos.
17. Supervisar las actividades de operación, mantenimiento y desinfección de los sistemas de agua potable.
18. Institucionalizar la organización de Juntas Administradoras de Servicios.
19. Reparar con la asociación de JASS la priorización de proyectos de Agua y Saneamiento.
20. Supervisar los procesos educativos durante la implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento.
21. Facilitar juntamente con la JASS la provisión de cloro a las JASS, a precios justos y accesibles.
22. Asesorar el funcionamiento de las JASS para compartir la supervisión y monitoreo de gestión.
23. Capacitar y dar asistencia a las JASS sobre operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable Y saneamiento.
24. Asesorar y capacitar sobre la administración del servicio de saneamiento a los concejos directivos de las JASS, a promotores de salud, dirigentes y líderes locales para la eficiente gestión de los servicios.
25. Orientar y apoyar la elaboración de Planes de Trabajo anual de las JASS del distrito.
26. Coordinar y convocar a las entidades públicas y privadas que viene trabajando el tema de saneamiento en la población, para establecer acciones conjuntas.
27. Coordinar y complementar acciones con directores y docentes de las instituciones educativas con el fin de reforzar el trabajo de agua y saneamiento ambiental considerado dentro del currículo educativo.



Municipalidad Distrital de Tíclacayán

PROVINCIA Y REGIÓN DE PASCO

Creado el 14 de junio de 1958



"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"

28. Coordinar con el Sector de Salud para realizar el control y vigilancia de la calidad del agua.
29. Desarrollar actividades educativas con el sector de salud para lograr la eficiencia en el trabajo de educación sanitaria.
30. Realizar sesiones educativas de sensibilización sobre el uso racional del agua.
31. Desarrollar sesiones educativas sobre el cuidado del ambiente.
32. Realizar el control de calidad de agua en coordinación con los puestos de salud.
33. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 214° DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA

El Área Técnica Municipal de Servicios de Saneamiento - ATMSS, mantiene interrelación interna con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios públicos, la Gerencia de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Servicios Públicos, Gerencia de Planificación Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y otras unidades de la Municipalidad

El Área Técnica Municipal de Servicios de Saneamiento - ATMSS, mantiene interrelación externa con la Municipalidad Provincial de Pasco, junta de Administración de Servicio de Saneamiento JASS y el Ministerio de Vivienda, Construcción y saneamiento.

TITULO TERCERO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES DE LAS RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

PRIMERA: El organigrama estructural de la Municipalidad Distrital de Tíclacayán forma parte del presente reglamento.

SEGUNDA: El Manual de Perfil de Puestos (MPP) que se formule sobre la base del presente reglamento, se aprobará mediante Resolución de Alcaldía.

TERCERA: Modificatorias de las competencias funcionales de las municipalidades que se establezcan por ley o por necesidad institucional serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo del Concejo municipal.

CUARTA: La implementación de los cargos aprobados conforme a la estructura, se hará de acuerdo a las disposiciones presupuestales, priorizando la reubicación de empleados nombrados y obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establece la legalización laboral respectiva.

QUINTA: Déjese sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
TICLACAYÁN

Ronald David Meza Díaz
ALCALDE