



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICACO

APRUEBAN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF); LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE TICACO

ORDENANZA N° 001 – 2023/MDT/T-T-

Ticaco, 28 de Febrero de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICACO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 04 – 2023 de fecha 27 de Febrero de 2023,

VISTO:

-El Informe N° 000019-2023-OGPPyTCI, de fecha 24 de febrero de 2023 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y CTI; , Opinión Legal N° 001-2023-OGAJ/MDT/T:T, su fecha 24 de Febrero de 2023 de la Oficina Gen eral de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

-Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que los Gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, promueven el desarrollo y la economía local, la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, gozan de competencia de crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos dentro de los límites establecidos por Ley;

-Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444 – D. S, N° 04 – 2019 - JUS;

-Que, la normativa precia das, en su artículo 40°, establece que las Ordenanzas son las normas de Carácter General de mayor Jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa; precisando en su artículo 9°, numerales 8) y 19) que, corresponde al Consejo Municipal “Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos, así como aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales”;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICACO

-Que, con Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción; posteriormente, con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP de fecha 24 de julio de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de función de integridad en las entidades de la Administración Pública", con la finalidad de asegurar la efectiva implementación de la función de integridad pública;

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

-Que, conforme establece el artículo 6° de la Ley N° 27658, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: (a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; (b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes y; (c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines;

-Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, precisando en su artículo 46° que, se requiere la aprobación o modificación del ROF, según corresponda en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica;

-Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción. Coligiéndose que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

-Que mediante Ordenanza N° 67 - 2020 - MDT, su fecha 25 de noviembre de 2020; se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICACO

Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ticaco; por lo que es necesario realizar modificaciones y que sustituya algunas disposiciones que son incongruentes en la aplicación específica del contenido del ROF inicial; lo cual podría inducir a error en el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad;

-Que, mediante Informe N° 019-2023-OGPPy CTI/MLV, de fecha 23 de febrero de 2023, en la que la Oficina General de Planificación y Presupuesto y CTI, ante la solicitud de la Gerencia Municipal y demás oficinas y unidades; propone la Ordenanza que Aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Ticaco; con la finalidad de incrementar el nivel de eficiencia y eficacia, mejorar la atención al ciudadano, así como optimizar el uso de recursos públicos, instrumento que guarda congruencia con las competencias previstas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, normas de los sistemas administrativos previstos en el artículo 46° de la Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y en base a las normas sustantivas que otorgan funciones a los puestos de gobiernos locales, por lo que recomienda que la modificación del ROF sea aprobado;

-Que, a través de Opinión N° 001-2023-OGAJ/MDT, de fecha 24 del 24 de Febrero de 2023, la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que de la propuesta de Ordenanza que Aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Ticaco, ha sido planteada siguiendo los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, estando arreglada a derecho y guarda concordancia con normatividad de la materia, por lo que emite opinión legal favorable correspondiendo su aprobación mediante Ordenanza;

-Que, el Proyecto fue aprobado por unanimidad de REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF); LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE TICACO; a sido elaborado por DUVERLGERMAN LIMACHE QUISPE-consultor n°10005047655; la misma que consta de: INTRODUCCION 1.TITULO PRELIMINAR 2. DE LAS GENERALIDADES Y CONTENIDO.TITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES IMPORTANCIA, ALCANCE Y BASE LEGAL .TITULO II DE LA JURISDICCION, FINALIDAD, OBJETIVOS Y DOMICILIO .TITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. CAPITULO II. ORGANOS DE ALTA DIRECCION. CAPITULO III.ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION. CAPITULO IV. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL CAPITULO IV. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPALCAPITULO VI. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA. CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DE APOYO CAPITULO VIII. DE LOS ORGANOS DE LINEA. CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. TITULO IV. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES. TITULO V DEL REGIMEN LABORAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICACO

Y ECONOMICO. TITULO VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES. ANEXO. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL. Estas se han dado conforme a las

normas precitadas; y además, se tiene en consideración la Ordenanza N° 67 – 2020 – MDT, su fecha 25 de noviembre de 2020; la misma que han quedado inaplicables a la realidad de los hechos y cargos; motivo por el cual requiere ser modificado a fin de evitar que se incurra en errores y responsabilidades. **Motivo por el cual se debe de promulgar.**

-Que, estando a los considerandos expuestos y de conformidad a las facultades conferidas por el inciso 8° del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se aprueba la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE TICACO

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Ticaco, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- DEROGAR cualquier Ordenanza que se oponga a la presente.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional; Gerencia de Infraestructura y Obras, Gerencia de Servicio Social y Gestión Ambiental y demás órganos y unidades orgánicas; el cumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- Que, el contenido del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ticaco; es parte de la presente Ordenanza:

Artículo Cuarto.- DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en los anaqueles y lugares visibles del Distrito; por estar exento de su publicación en Diarios Oficiales.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza el texto íntegro del ROF.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICACO

FREDY LEONCIO ARCAÑA CANQUI
ALCALDE



Reglamento de Organización y Funciones

PROVINCIA TARATA

Oficina General de Planeamiento,
Presupuesto, y Cooperación Técnica

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICACO

2023

REGION TACNA



INDICE

INTRODUCCION	1
TITULO PRELIMINAR	2
DE LAS GENERALIDADES Y CONTENIDO	
TITULO I	2
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES IMPORTANCIA, ALCANCE Y BASE LEGAL	
TITULO II	3
DE LA JURISDICCION, FINALIDAD, OBJETIVOS Y DOMICILIO	
TITULO III	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
CAPITULO I	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
CAPITULO II	6
ORGANOS DE ALTA DIRECCION	
CAPITULO III	11
ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION	
CAPITULO IV	15
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CAPITULO IV	16
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	
CAPITULO VI	17
ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA	
CAPITULO VII	21
DE LOS ORGANOS DE APOYO	
CAPITULO VIII	31
DE LOS ORGANOS DE LINEA	
CAPITULO IX	46
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
TITULO IV	49
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
TITULO V	49
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO	
TITULO VI	50
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	
ANEXO	51
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

INTRODUCCION

El Perú vive un proceso de descentralización dentro del marco de la modernización del Estado, bajo ese aspecto se han promulgado la ley de Reforma Constitucional, Ley de Bases de la Centralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades.

El proceso de modernización de la gestión pública busca mejorar las capacidades de gobierno y de gestión del Estado en su conjunto, así como de todas y cada una de las entidades que lo conforman en los tres poderes del Estado y en los tres niveles de Gobierno.

La modernización de la gestión pública se entiende como un proceso de transformación constante a fin de mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esa manera, generar **valor público**. Se crea valor público cuando: **a)** Las intervenciones públicas, que adoptan la forma de bienes, servicios o regulaciones, satisfacen las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad. **b)** Se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, para, directa o indirectamente, satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad

La modernización no es un solo proceso, existente varios tipos y tienen ciertos elementos en común, como es: El deseo de superación, el deseo de incremento de la continuidad, el mayor uso de una tecnología, estos son algunos de los elementos comunes que presentan todas las modernizaciones.

Por los aspectos mencionados se ha efectuado la revisión de la actual organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Ticaco, y se ha procedido a efectuar y actualizar los cambios necesarios a fin de cumplir adecuadamente con lo que demanda la comunidad, dentro del Marco jurídico, y actuación de las municipalidades modernas y descentralizadas con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la entidad, con mayores niveles de eficacia y eficiencia.

El objetivo fundamental del Reglamento de Organización y Funciones, es orientar a la Municipalidad Distrital de Ticaco, hacia una organización moderna que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades; capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a las necesidades de la comunidad.

Finalmente es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones, constituye la normal administrativa de más alta jerarquía después de la **Ley Orgánica de Municipalidades**, y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Texto Unico de Procedimiento Administrativo - TUPA.

*Oficina General de Planeamiento, Presupuesto
y Cooperación Técnica.*



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

TITULO PRELIMINAR

DE LAS GENERALIDADES Y CONTENIDO

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, determina la naturaleza, finalidad, objetivos, competencia, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones institucionales e interinstitucionales, el régimen laboral, patrimonial y económico de la Municipalidad Distrital de Ticaco, en concordancia con la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, demás disposiciones y modificatorias legales aplicables, vigentes.

El Reglamento está ideado como un medio de gestión de la Municipalidad para conseguir alcanzar los objetivos necesarios que benefician a la comunidad, con las siguientes características:

- a) Percibe a todos los órganos, autoridades, funcionarios y servidores de la municipalidad.
- b) Establece con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.
- c) Refleja una estructura orgánica coherente con el objetivo institucional orientado a reforzar la prestación de los servicios públicos.
- d) Evita la duplicidad de funciones y minimiza los problemas de competencia.

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES , IMPORTANCIA, ALCANCE Y BASE LEGAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Municipalidad Distrital de Ticaco, es un órgano de Gobierno Local, que emana de voluntad Popular, tiene personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

IMPORTANCIA

Artículo 2°.- El Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico de gestión de la Municipalidad Distrital de Ticaco, que norma, orienta y guía la implementación de las funciones del primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus competencias, atribuciones y responsabilidades.

La Municipalidad Distrital de Ticaco con esta organización, pretende lograr una gestión moderna y competitiva como parte del proceso de desarrollo de Ticaco y a través de ella, brindar a la población/comunero, una ciudad segura, saludable y ordenada, apoyar a la población menos favorecida del distrito y promover la actividad económica, comercial, turística y cultural de la localidad.



ALCANCE

Artículo 3°.- El presente reglamento comprende en su alcance normativo a todos los órganos de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ticaco

BASE LEGAL

Artículo 4°.- El presente reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27680 Ley de Reforma de la Constitución
- c) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- g) Decreto Legislativo N° 1436 – Ley marco de la Administración Financiera del sector
- h) Decreto Legislativo N° 1437 – Sistema Nacional de Endeudamiento Público
- i) Decreto Legislativo N° 1438 – Sistema Nacional de Contabilidad
- j) Decreto Legislativo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento
- k) Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público
- l) Decreto Legislativo N° 1441 – Sistema Nacional de Tesorería
- m) Decreto Legislativo N° 1442 – Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- n) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamiento para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- o) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP, Funciones estandarizadas en el Marco de las Sistemas Administrativos.
- p) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, aprueba los Lineamiento N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Operaciones.
- q) D. Leg. N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y según Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Aprueba el Reglamento del D.Leg. 1252.
- r) Ley N° 29227, Ley de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en municipalidades
- s) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- t) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- u) Decreto Supremo N° 002-2022-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31061, Ley de Movilización para la Defensa Nacional y el Orden Interno

TITULO II**DE LA JURISDICCION, FINALIDAD, OBJETIVOS Y DOMICILIO****JURISDICCION**

Artículo 5°.- El Distrito de Ticaco, es uno de los ocho (08), distritos que conforman la provincia de Tarata, ubicada en la Región de Tacna y bajo la Administración del Gobierno Regional de Tacna, la ciudad Heroica, en el Sur del Perú.

El Distrito fue creado Ley s/n del 12 noviembre de 1874 siendo Presidente del República del Perú Manuel Pardo.

FINALIDAD

Artículo 6°.- Son finalidades de la Municipalidad Distrital de Ticaco:

- a) Promover el desarrollo social, cultural, turístico, económico, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con la visión y misión contenida en el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y Plan Estratégico Institucional - PEI.
- b) Promover y elevar el desarrollo humano del distrito velando por que los más pobres y desvalidos tengan acceso a los servicios que la municipalidad ofrece.
- c) Representar a la Comunidad de Ticaco.
- d) Promover y ejecutar una adecuada prestación de los servicios públicos.
- e) Promover, concertar y coordinar acciones con la sociedad civil, entidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales.
- f) Brindar y preservar el ambiente de la jurisdicción y procurarle un adecuado espacio para vivir, procurando la participación de los vecinos.

OBJETIVOS

Artículo 7°.- Son objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Ticaco:

- a) Fortalecer el tejido social y las actividades Productivas y Turísticas, del ámbito de su competencia con el objeto de promover el desarrollo local sostenible;
- b) Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en la gestión municipal;
- c) Prestar eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Ticaco, a fin de satisfacer las demandas de la población;
- d) Ejecutar eficientemente los procesos de servicios y de promoción al desarrollo que se efectúan en la Municipalidad, haciendo uso racional de los recursos disponibles;
- e) Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura productiva, turística, social, vial, tanto urbana como rural, promoviendo el respeto a los límites permisibles de contaminación.

Artículo 8°.- La Municipalidad Distrital de Ticaco asume las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo y compartido en las siguientes materias:

- a) Organización del Espacio Físico - Uso del Suelo.
- b) Servicios Públicos Locales.
- c) Fomentar y promocionar el Turismo rural, vivencial y de aventura
- d) Protección y Conservación del Ambiente.
- e) Promoción el Desarrollo de la Economía Local.
- f) Promover, apoyar y reglamentar la participación Vecinal, comunitario en el desarrollo local.
- g) Saneamiento, salubridad y salud
- h) Seguridad Ciudadana
- i) Abastecimiento y comercialización de productos y servicios
- j) Programas Sociales, defensa y promoción de derechos.
- k) Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y gestión.
- l) Establecer, conservar y administrar los parques, jardines y áreas verdes en forma directa.
- m) Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a ley.
- n) Otros Servicios Públicos

DOMICILIO

Artículo 9°.- La Municipalidad Distrital de Ticaco tiene domicilio legal en la Av. Augusto B. Leguía S/N, Plaza Capitán Felix Ticona - Ticaco.

TITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10°.- Para el cumplimiento de los fines y metas trazadas, la Municipalidad Distrital de Ticaco cuenta con la siguiente estructura orgánica, el cual se constituye por tres (03) niveles organizacionales jerárquicos, para el cumplimiento de sus funciones.

NIVELES JERARQUICOS

La Estructura Organiza de la Municipalidad Distrital de Ticaco, se constituye por tres (03) niveles organizacionales jerárquicos.

1. **Primer Nivel Organizacional: ORGANOS DE ALTA DIRECCION**
 - a) El órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad denominado – **Concejo Municipal**
 - b) El órgano ejecutivo de gobierno, denominado – **Alcaldía**
 - c) El órgano de máxima autoridad administrativa denominado – **Gerencia Municipal.**
2. **Segundo Nivel Organizacional: ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA Y ORGANO DE LINEA**
 - a) De conformidad con los Art. 12° y 13° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y Lineamiento N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones. Los órganos de Administración Interna, se denominan **Oficinas Generales y los Órganos de Línea se denominan Gerencias**, este grupo constituye el Segundo Nivel Organizacional.
3. **Tercer Nivel Organizacional: UNIDADES ORGANICAS**
 - a) De acuerdo a la normatividad Lineamiento N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones, las unidades orgánicas de administración interna (apoyo y asesoramiento), son consideradas **Oficinas y las de Línea como Sub Gerencias**, como tales se encuentran en el Tercer Nivel Organizacional.

Artículo 11°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Ticaco, cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

- 1) **ORGANOS DE ALTA DIRECCION**
 - 1.1. Concejo Municipal
 - 1.2. Alcaldía
 - 1.3. Gerencia Municipal
- 2) **ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION**
 - 2.1. Comisiones de Regidores
 - 2.2. Comité de Coordinación Local Distrital
 - 2.3. Plataforma de Defensa Civil
 - 2.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - 2.5. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
 - 2.6. Comisión Ambiental Municipal
 - 2.7. Comité Distrital de Movilización y Desmovilización
- 3) **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - 3.1. Oficina de Control Institucional



4) ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 4.1. Oficina de la Procuraduría Pública Municipal

5) ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

- 5.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 5.2. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica
 - 5.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 5.3. Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional
 - 5.3.1.1. Unidad de Registro Civil
- 5.4. Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- 5.5. Oficina General de Administración y Finanzas
 - 5.5.1. Oficina de Contabilidad
 - 5.5.2. Oficina de Tesorería
 - 5.5.2.1. Unidad de Rentas
 - 5.5.3. Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - 5.5.4. Oficina de Recursos Humanos

6) ORGANOS DE LINEA

- 7.1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
 - 7.1.1. Sub Gerencia de Planeamiento, Urbano Rural y Catastro
 - 7.1.2. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión
 - 7.1.3. Sub Gerencia de Estudio de Proyectos de Inversión
- 7.2. Gerencia de Desarrollo Económico
 - 7.2.1. Sub Gerencia de Turismo y Gestión Agropecuaria
- 7.3. Gerencia de Desarrollo Social y Gestión Ambiental
 - 7.4.1. Sub Gerencia de Bienestar Social y CIAM
 - 7.4.2. Sub Gerencia de gestión Ambiental y ATM
 - 7.4.3. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

7) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 8.1. Oficina de Gestión en Servicios Turísticos
- 8.2. Unidad de Gestión Municipal
- 8.2. Unidad de Equipo Mecánico

CAPITULO II**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Artículo 12°.- Los órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Ticaco establecen y ejercen las funciones de dirección política y administrativa, y son:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía
- c) Gerencia Municipal

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Ticaco, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, encargado de promover políticas, objetivos y estrategias de desarrollo humano, económico y ambiental equitativos en el distrito. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y 05 regidores, elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción. Su organización, atribuciones y funcionamiento se encuentran establecidos en la Constitución Política del Perú, en la Ley

Orgánica de Municipalidades, normas conexas, complementarias y las previstas en el Reglamento Interno del Consejo Distrital.

Artículo 14.- El Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental, declaradas conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, y el Plan Director Distrital.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la municipalidad, realice el alcalde y los regidores.
- l) Aprobar por Ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- s) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la ley Orgánica de Municipalidades.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar y autorizar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.



- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores
- bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores de acuerdo a normatividad vigente.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos y locales.
- dd) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Solucionar los conflictos de su competencia.
- ff) Aprobar el Cuadro Para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

LA ALCALDÍA

Artículo 15°.- La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante sufragio directo en las elecciones municipales. Sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

En caso de vacancia o ausencia, lo reemplaza el Primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral, conforme a lo dispuesto por el Art. 24° de la ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 16°.- Son atribuciones del Alcalde:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal;
- c) Promulgar las Ordenanzas, Edictos y disponer su publicación.
- d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- e) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- f) Dirigir la formulación del plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil y someter a la aprobación del concejo.
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- h) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la ley anual de presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- i) Aprobar el presupuesto municipal, en última instancia, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe
- j) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria de ejercicio fiscal fenecido;
- k) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- l) Difundir el Código de Ética de la Función Pública y Ejecutar en la Municipalidad de Ticaco las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público señalada en el Código y establecer los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos.
- m) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;



- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el buen gobierno y la administración municipal
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- u) Proponer el Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- x) Proponer la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de sus jurisdicción y competencia;
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y contratados por otras modalidades.
- bb) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley;
- cc) Presidir el comité de defensa civil de la jurisdicción del Distrito de Ticaco.
- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad,
- gg) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal,
- hh) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 17°.- Son funciones de la Alcaldía:

- a) Planificar, ejecutar e impulsar, a través de los Órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a promover la satisfacción de las necesidades de vivienda, salubridad, educación, cultura, turismo, recreación y deportes, y de transportes y comunicaciones, mediante la prestación de los servicios públicos que ésta brinda a la comunidad.
- b) Desarrollar el Planeamiento Estratégico de la Municipalidad.
- c) Administrar racionalmente el Patrimonio Municipal, constituido por los Bienes y Recursos financieros que dispone la Municipalidad, en concordancia con la demanda de la comuna Distrital.
- d) Desarrollar Programas en materia de Población, salud, y saneamiento ambiental, a nivel de la Municipalidad, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población.



- e) Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, en concordancia con las normas establecidas en la Legislación municipal.
- f) Generar Proyectos de Inversión en Infraestructura, Producción y Desarrollo de capacidades del Distrito.
- g) Generar Programas de Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
- h) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del Código de ética y respeten sus prohibiciones.
- i) Coordinar con la Municipalidad Provincial de Tacna y la Dirección Regional de Transporte, la racionalización del Transporte colectivo, circulación y Tránsito, contribuyendo a brindar un eficiente servicio a la comunidad.
- j) Implementar un Sistema de Recaudación y Orientación Tributaria, que permita una eficiente administración y fiscalización tributaria.
- k) Coordinar Programas de trabajo conjunto con las Municipalidades Distritales colindantes, con el fin de fortalecer las relaciones sociales y económicas de interés común.
- l) Intensificar las relaciones funcionales con la Municipalidad Provincial de Tacna, para fortalecer los Programas de Cooperación Técnica-Financiera, orientadas a la ejecución de proyectos empresariales a nivel Distrital.
- m) Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, según su competencia.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 18°.- La Gerencia Municipal es el órgano de mayor jerarquía administrativa de la Municipalidad Distrital de Ticaco; está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza, designado por el alcalde. La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y órganos desconcentrados de la municipalidad. El Gerente es responsable de su gestión y de las que realicen los directivos a su cargo.

Artículo 19°.- La Gerencia Municipal cumple con las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas, el Plan Operativo Institucional, y las disposiciones impartidas por los Órganos de Gobierno.
- b) Proponer al Alcalde los planes y programas municipales, y las estrategias para su ejecución.
- c) Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- d) Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
- e) Formular y presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido, y la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital.
- f) Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de Locación de Servicios o servicios no personales de la Municipalidad, y supervisar las otras modalidades de adjudicación, concordante con los dispositivos legales vigentes.
- g) Proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos Municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales en conformidad con las normas vigentes.
- h) Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que éstos sometan a su consideración.
- i) Formular y proponer los Proyectos de Reglamento y Manuales de Organización Interior y de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.



- j) Proponer a la Alcaldía acciones de Contratos, Ceses, Rotación, Reasignación y otras acciones de personal.
- k) Participar en las gestiones para obtener la Asistencia Técnica y Financiera para la ejecución de los Planes y Proyectos de Desarrollo Local.
- l) Presidir y/o participar en Comisiones de Trabajo, para formular y recomendar acciones de Desarrollo Local Municipal.
- m) Mantener informado a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la Estructura Municipal, y presentar las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
- n) Expedir Directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- o) Visar las resoluciones que son de su competencia.
- p) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida por el Alcalde, con el objetivo de agilizar y dar mayor fluidez a la Gestión Municipal.
- q) El Gerente Municipal está obligado a presentar trimestralmente el estado de la situación Económico-Financiera de la Municipalidad.
- r) Resolver en primera o segunda instancia en los procedimientos o recursos impugnativos en que sea competente.
- s) Representar a la Municipalidad en actividades Técnico-Administrativas por delegación de la Alcaldía, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- t) Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal y Comisiones del Concejo, cuando éstos lo requieran.
- u) Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas emitidas por los órganos de control; así como las denuncias y quejas de los administrados.
- v) Asumir otras funciones que le corresponde por Ley o por delegación de Alcaldía.

CAPITULO III

ORGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN

COMISIONES DE REGIDORES.

Artículo 20°.- Son órganos consultivos del Concejo y del Alcalde, que tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas, proyectos de gestión Municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio Reglamento Interno.

Artículo 21°.- Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; podrán solicitar el apoyo técnico y/o legal de los funcionarios de la Municipalidad, las comisiones pueden ser permanentes y especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 10°, inciso 5 y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Ticaco.

Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio reglamento. **Artículo 31.-** Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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

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

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL.

Artículo 22°.- El Consejo de Coordinación Local de Ticaco, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, integrado por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los (05) Regidores. También son miembros los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremio empresarial, juntas vecinales y cualquier otra forma de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. El Consejo de Coordinación Local de Ticaco no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por su Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 23°.- El Consejo de Coordinación Local tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 24°.- El Comité de Defensa Civil, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad presidida por el alcalde e integrada por las autoridades representativas de las instituciones y empresas públicas del distrito, sociedad civil, fuerzas armadas y policiales y autoridades políticas, de acuerdo a la Ley del Sistema de Defensa Civil. El Comité de Defensa Civil una vez organizado es aprobado por el Concejo Municipal; teniendo como objetivos planear, organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la comunidad Distrital de Ticaco.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudad y Defensa Civil, asume la Secretaría Técnica del Comité.

Artículo 25°.- El Comité de Defensa Civil tiene las funciones siguientes:

- a) Planear, dirigir y coordinar, con las autoridades las actividades de Defensa Civil del Distrito aplicando las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- b) Formular y aprobar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- c) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación de la población en Defensa civil para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
- d) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales, extranjeros o de frontera.
- e) Mantener activo los canales de comunicación con las instancias de Defensa Civil a nivel institucional, Provincial, Regional y Nacional.
- f) Inventariar los recursos del distrito aplicables a la Defensa Civil.
- g) Emitir opinión técnica o tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" y/o "situaciones de emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.

- h) Otras previstas en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 26°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación distrital en la materia, forma parte del sistema de seguridad ciudadana y está encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas, así como ejecutar las mismas en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional, Regional y Local, diseñado por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEP). Igualmente supervisa y evalúa su ejecución para garantizar una situación de paz social en el Distrito.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudad y Defensa Civil, la Secretaría Técnica del Comité.

Artículo 27°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde del distrito e integrado por los siguientes miembros:

- El Sub Prefecto.
- El Mayor Comisario de la Policía Nacional del distrito.
- Un representante del Poder Judicial de la Provincia.
- Un representante del sector educación del distrito
- Un representante del Sector salud del distrito

Artículo 28°.- Son funciones del Comité distrital de seguridad ciudadana:

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana del distrito y sus centros poblados menores.
- Promover la organización de las Juntas Vecinales, Comunidades y Anexos del distrito
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- Celebrar convenios institucionales.
- Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.
- Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
- Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel del distrito.
- Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la localidad.

LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM

Artículo 29°.- La Comisión Ambiental Municipal es el órgano consultivo y de participación interinstitucional conformada por la Municipalidad y las organizaciones públicas y privadas del Distrito de Ticaco; tiene por finalidad establecer y monitorear políticas y estrategias relacionadas con la concertación, coordinación y negociación de eventuales conflictos medioambientales, y para el fomento de una cultura ambientalista.

Sus funciones son determinadas mediante Ordenanza Municipal, aplicando para ello las disposiciones contenidas en la Ley N° 28245, Ley N° 27972, artículo 9°, numeral 7.

Artículo 30°.- La CAM – Ticaco, tiene como funciones:

- Ser instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
- Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán Aprobadas por el Concejo Municipal.

- c) Lograr compromisos concretos e las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- d) Elaborar propuesta para el funcionamiento aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- e) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución e conflictos ambientales.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE.

Artículo 31°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche y de Asistencia Alimentaria es un programa de administración y gestión de la municipalidad, que conforme a ley está encargado de ejecutar las labores financieras, logísticas y operativas y que conjuntamente con el Comité del Vaso de Leche organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación; incorporan propuestas y proyectos de seguridad alimentaria dentro del plan de desarrollo concertado y del presupuesto participativo municipal, así como proponen normas para la gestión de estos programas y cautelan los recursos asignados al mismo.

El Comité de Administración es aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal.

El programa tiene como meta elevar el nivel nutricional de los beneficiarios y mejorar la calidad de vida de los segmentos más pobres de la población del distrito, siendo los principales beneficiarios los niños menores de 6 años, las mujeres embarazadas y las madres lactantes.

Artículo 32°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche y de Asistencia Alimentaria está integrado por:

- a) El alcalde, quien lo preside.
- b) Un funcionario municipal.
- c) Un representante del Ministerio de Salud.
- d) Tres representantes de la organización del Programa Vaso de Leche elegidas entre ellas.

Artículo 33.- El funcionario (a) municipal que conforma el Comité de Administración del vaso de leche será designado por el alcalde, deberá tener experiencia y capacitación en áreas sociales y dependerá directamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Gestión Ambiental.

Artículo 34.- Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

- a) Seleccionar al proveedor de acuerdos a los criterios de ley.
- b) Coordinar la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales,
- c) Efectuar la depuración y selección de los beneficiarios y de elaborar el requerimiento de los insumos
- d) Solicitar la compra de la leche e insumos al Área de Abastecimientos de la municipalidad.
- e) Elaborar el programa de distribución de los productos y la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los fondos.
- f) Incorporar trimestralmente los fondos del programa en su presupuesto.
- g) Comprar los productos o insumos de acuerdo con los requerimientos del Comité de Administración, a través de su área de Abastecimiento.
- h) Almacenar, conservar y distribuir los productos según programa de distribución aprobado por el Comité de Administración.
- i) Supervisar la ejecución del programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración, así como su atención.



- j) Gestionar los recursos complementarios o donaciones provenientes de la cooperación internacional.
- k) Seleccionar al proveedor de acuerdos a los criterios de ley.
- l) Coordinar la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales,
- m) Efectuar la depuración y selección de los beneficiarios y de elaborar el requerimiento de los insumos
- n) Solicitar la compra de la leche e insumos a la Unidad de Logística de la municipalidad.
- o) Elaborar el programa de distribución de los productos y la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los fondos.

DEL COMITÉ DISTRITALES DE MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION

Artículo 35°.- El Comité Distrital de Movilización y Desmovilización, comprendido en los alcances de la Ley, con la finalidad de Organizar el proceso de la Movilización Nacional para hacer frente a situaciones de emergencia originadas por desastres a fin de que las acciones y coordinaciones necesarias para el empleo racional de los recursos disponibles en el país, se lleva a cabo de manera funcional, ágil y flexible.

Artículo 36°.- La Movilización Nacional, es el proceso permanente e integral planeado y dirigido por el gobierno nacional, que consiste en adecuar el poder y potencial nacional a los requerimientos de la defensa nacional, cuando estos superen las previsiones de personal, bienes y servicios, así como las posibilidades económicas y financieras, a fin de disponer y asignar oportunamente los recursos necesarios para afrontar las situaciones de emergencia nacional o sanitaria contempladas en el artículo 1, de la ley.

El INDECI, como órgano Rector del Sistema Nacional de Defensa Civil, propondrá, la emisión del decreto Supremo que dispone la Movilización, que faculta a los organismos responsables del proceso, a organizar y canalizar el apoyo de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para atender a la población damnificada y afectada en las áreas impactadas por el desastre, hasta minimizar sus efectos.

Artículo 37°.- Integrantes del Comité de Movilización Regional o Local, Los Comités de Movilización Locales están integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores de cada Institución y Entidad pública.

- a) Alcalde Distrital, quién lo preside
- b) Representante de las Fuerzas Armadas.
- c) Representante de la PNP.
- d) Directores Regionales Sectoriales.
- e) Director de la Dirección Desconcentrado de INDECI (DDI) Regional o Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres de los gobiernos locales.
- f) El Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA), es el Secretario Técnico del Comité.
- g) Representantes Regionales y Locales de Entidades Públicas o Privadas.

En cuanto a las Funciones Generales y demás acciones, del Comité de Movilización Regional o Local, ampliamente se desarrolla, en el Decreto Supremo N° 002-2022-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31061, Ley de Movilización para la Defensa Nacional y el Orden Interno

CAPITULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 38°.- La Oficina de Control institucional es el órgano responsable de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, evaluando y verificando los aspectos administrativos, así como la gestión y ejecución. Sus actividades las desarrolla en todos los órganos de la Municipalidad y a todos los actos y operaciones de esta.

Está bajo la jefatura de un funcionario que depende orgánicamente y administrativamente de la Municipalidad Distrital de Ticaco, y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Artículo 39°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Asesorar a la Alcaldía sin carácter vinculante en la política de control de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Gubernamental de la Municipalidad, debidamente aprobado.
- c) Ejercer el control posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, (NAGU) y al Plan Anual de Control de la Municipalidad.
- d) Remitir los Informes de Auditoría resultantes de las Acciones de Control a la Alcaldía y simultáneamente a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- e) Evaluar permanentemente la aplicación y el cumplimiento de los planes, programas y procedimientos establecidos en armonía con la política institucional de la Municipalidad, y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- f) Efectuar la verificación, seguimiento y registro de las medidas correctivas adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría.
- g) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de control, solicitando el apoyo especializado en caso necesario.
- h) Elaborar y evaluar los informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, presentándolos al Alcalde y a la Contraloría General de la República;
- i) Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.
- j) Otras funciones propias e inherentes que le encomiende Contraloría General de la República y las Disposiciones Legales vigentes.

CAPITULO V**DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL****OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 40°.- La Oficina de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Ticaco, es el Órgano encargado de representar y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la municipalidad y sus representantes.

Está a cargo del Procurador Público Municipal, ejercido por un profesional abogado especialista en derecho constitucional, civil, penal, administrativo y municipal; Depende administrativamente de la Municipalidad; funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado y es designado por el Alcalde.

Artículo 41°.- Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad y representantes;
- b) Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- c) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- d) Informar bimensualmente al Alcalde y Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual.
- e) Comunicar, de forma inmediata, al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones que correspondan.
- f) Remitir anualmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado el movimiento de los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- g) Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado cuando sean convocadas.
- h) Las demás funciones que se establezcan a solicitud del Alcalde o del Concejo Municipal.

CAPITULO VI**DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO****OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

Artículo 42°.- La Oficina General de Asesoría Legal es el órgano encargado de asesorar a la alcaldía y a los demás órganos de la municipalidad en el aspecto jurídico-legal que garantice el adecuado funcionamiento de la municipalidad.

Artículo 43°.- Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Brindar asesoría legal al órgano de gobierno municipal y de más órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter legal.
- b) Revisar y visar los convenios, contratos y actos administrativos de la gestión municipal;
- c) Estudiar y proyectar los contratos, convenio, donaciones y transferencias de inmuebles de propiedad municipal, y demás documentos de orden legal y/o contractual en lo que tenga injerencia la Municipalidad.
- d) Emitir opinión en segunda instancia en recursos de los administrados en asuntos de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA-MDP.
- e) Elaborar, revisar los dispositivos legales que se le encomienda y opinar sobre los que generen en la Municipalidad, en coordinación con las áreas pertinentes.
- f) Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- g) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de acceso a la información, trámite documentario y administración del archivo central.

- h) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de Alcaldía y resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal y el Titular de Pliego, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- i) Concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones que el Concejo celebre y suscribir las conjuntamente con el señor Alcalde.
- j) Certificar las Resoluciones de Alcaldía u otras normas emitidas por el señor Alcalde, así como los documentos internos que obran en el archivo central.
- k) Organizar las Sesiones del Concejo, notificando la convocatoria respectiva a los Regidores por disposición de la Alcaldía, así como coordinar la participación de los Jefes de Unidades Orgánicas involucrados en los temas de la agenda.
- l) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores con las Unidades Orgánicas correspondientes.
- m) Atender las solicitudes que, en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos.
- n) Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de trámite documentario y del sistema institucional de administración de archivos.
- o) Organizar, implementar y actualizar el archivo central de la Municipalidad.
- p) Controlar el correcto desempeño de Mesa de Partes instalado en la Municipalidad.
- q) Otras funciones de su competencia que se le asigne.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 44°.- La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, es el órgano de asesoramiento de la alta dirección en materia de Planeamiento estratégico y operativo, lineamientos de política institucional, del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo con la normatividad vigente y de la Programación de Inversiones. Así como de planear, Organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización de la Municipalidad.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 45°.- Son funciones y atribuciones generales de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, las siguientes:

- a) Proponer el diagnóstico y pronóstico organizacional, identificar la problemática del Distrito y consolidar sus resultados corporativamente.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto y Cooperación Técnica de la Municipalidad en concordancia con la legislación vigente.
- c) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de Planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y cooperación técnica internacional para lograr las metas y objetivos planteados por la Municipalidad.
- d) Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el ejercicio fiscal del año siguiente
- f) Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto, e Inversión Pública, en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
- g) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema de Programación Multianual de Inversiones

- h) Coordinar, Organizar y Dirigir la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
- i) Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- j) Proponer modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad.
- k) Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión en coordinación con los diferentes Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- l) Formular y evaluar periódicamente de las metas y objetivos del los Planes de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
- m) Sistematizar, consolidar y emitir la Memoria Anual del Ejercicio Económico concluido, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, y gestionar su aprobación ante Sesión de Concejo, en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos por Ley.
- n) Coordinar con la Alta Dirección los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad.
- o) Formular y proponer a la Alta Dirección las Políticas de Gestión.
- p) Consolidar la información de los proyectos de inversión pública para la gestión de financiamiento de fondos de recursos del nivel de gobierno regional, nacional y de cooperación internacional.
- q) Elaborar el proyecto de presupuesto y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad.
- r) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la Directiva pertinente.
- s) Proponer Directivas y políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.
- t) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.

Artículo 46°.- En materia de funciones de Planeamiento, corresponde las siguientes funciones:

- a) Sistematizar, consolidar y formular el Plan Operativo Institucional, en el contexto de lineamientos estratégicos institucionales y del desarrollo local.
- b) Evaluar trimestralmente en el cumplimiento de las metas y objetivos, y la ejecución de proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.
- c) Impulsar y conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
- d) Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad.
- e) Formular y proponer a la Alta Dirección las Políticas de Gestión institucional.
- f) Dirigir las actividades destinadas a la recopilación de datos, evaluando la información estadística para su empleo en la toma de decisiones en la municipalidad.
- g) Proponer modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad.
- h) Conducir la formulación y actualización de la documentación técnica-normativa de organización y métodos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Manual de Clasificador de Cargos, Cuadro

para Asignación de Personal - Provisional (CAP) ó Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento Interno del Concejo (RIC), Manuales, Directivas y otros

- i) Proponer Directivas y políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.
- j) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 47°.- En materia de Presupuesto, corresponde las siguientes funciones:

- a) Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado (Programación de Compromiso Anual - PCA), efectuar modificaciones presupuestales por transferencia de partidas, créditos suplementarios, créditos y anulaciones, por toda fuente de financiamiento.
- c) Aprobar las certificaciones presupuestales registrada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF y/o efectuar las mismas cuando corresponda
- d) Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias con la Oficina de Contabilidad.
- e) Coordinar, Organizar y Dirigir la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
- f) Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- g) Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad.
- h) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la Directiva pertinente.
- i) Aprobar las certificaciones presupuestales para el compromiso de los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben ser parte de las actividades del Plan Operativo Institucional y/o del Programa de Inversiones, en función a la disponibilidad presupuestaria.
- j) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 48°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, ejerce funciones dentro del marco a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

Artículo 49°.- Corresponde a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las siguientes funciones:

- a) Ser responsable de la base de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias locales.
- b) Elaborar el PMI, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo, para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas

identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

- d) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- e) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- f) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- g) Registrar a los órganos del GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GL.
- i) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de inversiones.
- j) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- k) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que delegue la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 50°. Los Órganos de Apoyo son los encargados de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y que permiten sostener y dar continuidad a la acción de los Órganos de Línea y demás Órganos de la Municipalidad.

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad cuenta las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional
- b) Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- c) Oficina General de Administración y Finanzas

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 51°. La Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, es la Unidad Orgánica responsable de brindar el apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; así como conducir y sostener la imagen corporativa de la entidad, estableciendo y ejecutando

estrategias de comunicación e información, Asimismo, es responsable de la conducción de las actividades de trámite documentario, Imagen Institucional, administración del archivo central, transparencia de acceso a la información pública y cuenta con equipo funcional de registro civil.

Artículo 52°.- Son funciones de Secretaria General:

- a) Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario, Archivo Central y transparencia de acceso a la información pública de la Municipalidad, estableciendo procedimientos apropiados de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos.
- b) Prestar apoyo administrativo, asesoría y asistencia secretarial a los Órganos de Gobierno y Dirección; así como a todos los Órganos de la Administración Municipal.
- c) Preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo, en coordinación con la Alcaldía; así como efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde.
- d) Desempeñar las funciones de Secretario en las Sesiones de Concejo, tomar apuntes y resúmenes de los actos del Concejo Municipal.
- e) Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia.
- f) Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía.
- g) Coordinar con la Unidad de Soporte Informático, la publicación de las Ordenanzas, y Decretos para su puesta en vigencia.
- h) Tramitar y derivar las solicitudes de información que posea la Municipalidad y que sean formuladas por cualquier ciudadano; así como entregar dicha información en los plazos que determina la ley, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus disposiciones modificatorias y regulatorias.
- i) Informar oportunamente a los Órganos del Municipio sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
- j) Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las Ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asiste la Alcaldía y/o su representante.
- k) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
- l) Proyectar Ordenanzas, Edictos, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente, y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- m) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.



- n) Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de los expedientes.
- o) Llevar los correspondientes Libros de Registros debidamente legalizados por Notario Público de las actas de Acuerdos de Concejo; y demás disposiciones Municipales, según sea el caso.
- p) Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de trámite documentario y del sistema institucional de administración de archivos;
- q) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de registro, disposición, mantenimiento, conservación, custodia y eliminación del Acervo Documentario de la Municipalidad de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- r) Organizar, implementar y actualizar el archivo central de la Municipalidad.
- s) Responsable de supervisar la Unidad de Registro Civil de la Municipalidad
- t) Formular el Plan Operativo Anual de la Secretaría General.
- u) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta dependencia.
- v) Citar a los miembros del Concejo Municipal y Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme al Reglamento Interno.
- w) Controlar las actividades de comunicación e información, las acciones protocolares, prensa y la difusión de la gestión municipal, según corresponda.
- x) Ejercer la función de certificar los documentos de ciudadanos que inicien o hayan iniciado actos administrativos y de los documentos oficiales de la municipalidad.
- y) Tramitar los pedidos formulados por los regidores conforme al reglamento interno de concejo, canalizarlos adecuadamente coordinando con las áreas correspondientes.
- z) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.

FUNCIONES EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL

- a) Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del sistema nacional de archivos.
- b) Planificar, coordinar, normar y asesorar las actividades archivísticas a nivel institucional.
- c) Coordinar la transferencia y/o eliminación de documentos de acuerdo a las normas emitidas por el archivo general de la nación.
- d) Otras funciones que le asigne la unidad de secretaría general e imagen institucional en materia de su competencia.

FUNCIONES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- a) Programar y organizar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o sus representantes.
- b) Difundir los planes, programas y proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.

- c) Difundir la imagen de la labor y actividades de la municipalidad.
- d) Coordinar y desarrollar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad.
- e) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional.
- f) Elaborar y actualizar el registro de información de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Elaborar, diseñar, editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la municipalidad.
- h) Monitorear la información emitida por los diferentes medios de comunicación para elaboración del archivo audiovisual.
- i) Estandarizar logos, emblemas municipales que se publiquen al interior y exterior de la municipalidad.
- j) Otras funciones que le asigne la unidad de secretaría general e imagen institucional en materia de su competencia.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 53° La Unidad de Registro Civil, es la instancia no estructurada responsable de los procesos de Registro de los Estados Civiles en el Distrito de Ticaco. Mantiene estrecha y permanente Coordinación con la RENIEC.

Artículo 54° La Unidad de Registro Civil, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registro Civil: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito del distrito, conforme a la ley y las disposiciones internas que se emitan.
- b) Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
- c) Realizar Matrimonios Civiles con arreglos a ley, individuales o masivos.
- d) Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles, de acuerdo con la normatividad vigente
- e) Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcio.
- f) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles
- h) Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito, para la depuración de los padrones correspondientes, y remitir diariamente a través del Sistema Integrado de Registro Civil y Microformas establecido por RENIEC.
- i) Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.



- j) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- k) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que delegue o asigne la Unidad de Secretaría General.

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 55°.- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos es la unidad orgánica de apoyo de la Alta Dirección, quien orienta sus actividades a la supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública que realiza la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional.

Artículo 56°.- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la inspección, supervisión, control (técnico, administrativo, financiero y contractual) y fiscalización de las obras, proyectos y actividades de mantenimiento;
- b) Efectuar el control y la supervisión del avance físico de las obras, evacuando los informes correspondientes.
- c) Formular y proporcionar las observaciones detectadas en las acciones de control, evacuando oportunamente los informes para su corrección.
- d) Evaluar y avalar o rechazar los presupuestos deductivos y/o adicionales de los proyectos en ejecución.
- e) Implementar y aplicar puntualmente las normas técnicas de control referido a la ejecución de proyectos de inversión pública.
- f) Ejecutar y entregar las liquidaciones técnico y financieras de los proyectos de inversión pública y de planes de mantenimiento concluidos en su etapa de ejecución, bajo la modalidad de administración directa.
- g) Coordinar con el Equipo Funcional de Contabilidad, la liquidación financiera de los proyectos y coordinar la conciliación contable de los pagos realizados.
- h) Llevar las estadísticas de los proyectos terminados y liquidados.
- i) Elaborar los informes de término de obra, liquidaciones técnicas, y otros necesarios.
- j) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia Municipal.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 57°.- La Oficina General de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo encargado de planear, organizar, controlar y dirigir los sistemas administrativos, de Personal, contabilidad, Tesorería, Logística y control patrimonial, así como prestar soporte técnico informático.

Artículo 58°.- Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad, Tesorería, verificando y garantizando su legalidad y racionalidad.
- b) Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del Presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto, y Cooperación Técnica Internacional.



- c) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución, emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.
- d) Planear, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- e) Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, elaborando para ello las respectivas políticas de captación y colocaciones, cronogramas de pago y flujos proyectados de carácter financiero.
- f) Velar por el cumplimiento del registro, control y supervisión del margesí de bienes de la Municipalidad.
- g) Establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y recursos materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
- h) Proveer oportunamente de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- i) Dirigir o supervisar, según lo requiera la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia en las unidades a su cargo.
- j) Dirigir, elaborar programas de capacitación de personal, con la finalidad de impulsar una cultura organizacional de calidad.
- k) Participar en los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios, consultorías, consultorías de obras y ejecución de obras que convoque la Municipalidad y ejecutarlos correctamente de conformidad con la ley y el reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- l) Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos - financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección, manteniendo el control de la liquidez financiera.
- m) Participar en las labores de planeamiento de los procesos relativos a las inversiones y gastos, conforme a la normatividad vigente y controlar su cumplimiento.
- n) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan anual de adquisiciones y supervisar su cumplimiento. Concordante con la Unidad de logística y control patrimonial.
- o) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica y servicios generales de la municipalidad y proponer y/o ejecutar las medidas correctivas.
- p) Organizar, dirigir, evaluar la elaboración mensual de estudios económicos aplicados en la gestión recaudatoria, medición de los costos institucionales.
- q) Elevar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad para su aprobación.
- r) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 59° La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

- a) Oficina de Contabilidad
- b) Oficina de Tesorería
- c) Oficina de Recursos Humanos
- d) Oficina de Logística y Control Patrimonial

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 60°.- La Oficina de Contabilidad es de conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental; compatibilizado con los Sistemas Administrativos y con el Sistema

Administrativo Financiero – SIAF; en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

Artículo 61°.- Son funciones y atribuciones en materia del sistema de Contabilidad:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los sistemas económicos, financieros y contables de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes emitidos por el órgano rector del sistema nacional de contabilidad pública.
- b) Establecer y actualizar normas y directivas de carácter económico, financiero y contable.
- c) Elaborar y Presentar la información financiera y contable al Concejo Municipal y a la Alcaldía e Instituciones competentes dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- d) Efectuar conciliaciones de las cuentas contables de ingreso y gasto de la Municipalidad.
- e) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la unidad de Tesorería.
- f) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
- g) Realizar el control concurrente de los gastos y revisar la documentación sustentatoria de la ejecución del gasto público.
- h) Realizar arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores a las áreas de recaudación de la Municipalidad, así como la caja chica.
- i) Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- j) Consolidar, revisar y validar el IGV y COA en forma mensual e informar en el Programa de Declaración Telemática – PDT a la SUNAT.
- k) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

OFICINA DE TESORERIA

Artículo 62°.- La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del Sistema de Tesorería de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 63°.- Son funciones y atribuciones en materia del Sistema de Tesorería:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
- b) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración Financiera, Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- c) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al responsable de la Gerencia de Administración Financiera, las observaciones y recomendaciones.
- d) Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del sistema.
- e) Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.

- f) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y efectuar el depósito en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso.
- g) Mantener actualizados los registros, libros y archivos del Sistema.
- h) Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- i) Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente (Conciliaciones Bancarias).
- j) Administrar y custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen.
- k) Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta y Quinta Categoría del Impuesto a la Renta, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Contabilidad según corresponda.
- l) Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos.
- m) Llevar el control de la Caja Chica de acuerdo a su Directiva y remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad, para su afectación contable y presupuestal.
- n) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- o) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
- p) Procesar, ejecutar y controlar las solicitudes de líneas de créditos de préstamos administrativos y escolares, y expedir constancias de pagos y descuentos.
- q) Proponer los procedimientos y las normas de Control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- r) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE RENTAS

Artículo 64°.- La Unidad de Rentas, es la encargada de Planificar, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos; así como la obtención de Rentas Municipales; estableciendo adecuados Sistemas de Administración Tributaria, mecanismos de fiscalización, recaudación y control; que garantice cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.

Artículo 65°.- La Unidad Rentas, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, licencia, autorización, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de las rentas municipales de su competencia.
- b) Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas, proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan la Administración Tributaria de la Municipalidad.
- d) Dirigir, determinar la cuantía de los tributos, y controlar las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las

- obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
- e) Planear, dirigir y supervisar la emisión y distribución de las declaraciones Juradas y liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial y arbitrios municipales.
 - f) Supervisar la adecuada atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes.
 - g) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
 - h) Efectuar el cobro coactivo de las obligaciones tributarias municipales así como también las multas y otros ingresos de ámbito municipal.
 - i) Realizar las cobranzas ordinarias y coactivas, y efectuar el control de la recaudación de la venta de especies valoradas de la Municipalidad.
 - j) Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
 - k) Imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - l) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
 - m) Racionalizar y simplificar permanentemente todos sus procedimientos administrativos.
 - n) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne la Unidad de Administración y Finanzas.

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 66°.- La Oficina de Logística y Control Patrimonial, es el encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos, materiales y de servicios, así como ejecutar el control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 67°.- En materia del sistema de Logística (Abastecimiento), se tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- d) Elaborar las respectivas Órdenes de Compra y/o Servicios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- e) Formular y proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas, alternativas de política referentes a la Administración de los Bienes y Servicios, y Control Patrimonial de la Municipalidad.
- f) Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- g) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- h) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el Inventario de Bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
- i) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de

- menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos, licitación pública, y otras propias de su competencia.
- j) Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
 - k) Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
 - l) Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información a Contabilidad, adjuntando la información sustentatoria.
 - m) Coordinar la Titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - n) Suscribir y supervisar el cumplimiento de contratos de bienes y servicios.
 - o) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales nacionales y municipales que regulan las actividades del sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial.
 - p) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y adquirir los bienes materiales y contratar los servicios, para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
 - q) Prever y controlar el mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 - r) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 68° Funciones en Materia de Control Patrimonial:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la gestión patrimonial, realizando las actividades y procedimientos de registro, control, inventario e información contable de los bienes patrimoniales.
- b) Ejecutar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Ticaco.
- c) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el registro de bienes inmuebles, conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
- d) Efectuar el control patrimonial de los Activos fijos adquiridos o donados por la entidad e ingresos y bajas de los bienes patrimoniales;
- e) Conciliar con la Unidad de Contabilidad los bienes codificables y los cuadros de ajustes financieros de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables.
- f) Mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- g) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- h) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 69°.- La Oficina de Recursos Humanos, es el encargado de conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, sanciones, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.

Artículo 70°. Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Planificar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, registro y asignación de personal, para cubrir los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales y en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
- b) Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.

- c) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses, etc. en el marco de la normatividad vigente y las necesidades operativas de la Municipalidad y en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 47° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo y la Legislación Laboral.
- e) Elaborar y ejecutar el Programa de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales de la Institución conforme a las normas vigentes.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de personal.
- g) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- h) Procesar y tramitar los expedientes sobre asuntos relacionados a derechos, beneficios y obligaciones del personal.
- i) Formular, promover, programar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de política institucional en particular y del sector público en general.
- j) Expedir certificados de trabajo, constancia de Trabajo, Constancia de prácticas pre-profesionales, boletas de pago y otros haberes.
- k) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con organizaciones sindicales, salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- l) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- m) Procesar y registrar la información del personal en sus diferentes fases (T-registro y PDT) requerida por la planilla electrónica para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- n) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- o) Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal.
- p) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Unidad de Administración y Finanzas.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 71°.- Los Órganos de Línea son los encargados de ejecutar las acciones especializadas de carácter técnico normativo y ejecutivo que permiten cumplir con el desarrollo urbano, velar por los servicios de limpieza pública, el cuidado del medio ambiente, las obras y proyectos de desarrollo local, de desarrollo económico - social y otorgar seguridad a los vecinos, teniendo como marco general las competencias establecidas en la ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 72°.- Son órganos y/o unidades orgánicas de segundo nivel organizacional:

- a) Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
- b) Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo
- c) Gerencia de Desarrollo Social y Gestión Ambiental

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 73°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural es el órgano de línea encargado del desarrollo sostenible y armónico del Distrito en sus aspectos de Infraestructura y equipamiento; en normar, controlar y supervisar la ejecución de obras; en

la formulación de proyectos de obras de inversión municipal; en habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal; así como realizar trabajos de mantenimiento y control del catastro urbano y control, de las construcciones privadas en el Distrito.

Artículo 74°.- Son funciones generales de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la ejecución del programa de inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura vial, urbana y ornato del Distrito.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura generada por los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad;
- c) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de infraestructura Pública de la entidad;
- d) Elaborar, ejecutar y controlar los Planes de Trabajo de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
- e) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- f) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- g) Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- h) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias relacionadas a la construcción, remodelación, ampliación, demolición de construcciones y demás acciones similares de acuerdo a la ley de la materia.
- j) Ejecutar directamente o gestionar la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito.
- k) Formular los planes de desarrollo local, en coordinación con las Unidades de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- l) Dirigir y coordinar el levantamiento integral del Catastro Distrital y mantenerlo actualizado.
- m) Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
- n) Autorizar y coordinar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública.
- o) Supervisar las funciones de las Unidades a su cargo y responder por los resultados.
- p) Elaborar Proyectos de Desarrollo Urbano, en sus fases de pre-factibilidad, factibilidad e inversión, en función de las necesidades del distrito.
- q) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- r) Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable
- s) Proponer a la Alcaldía proyectos de ordenanzas, edictos y/o decretos, en asuntos de su competencia.
- t) Mantener actualizada la información, registros, expedientes, proyectos y cuadernos de obra a cargo de la División.
- u) Organiza, ejecuta y controla las actividades de señalización y semaforización, y el control del servicio de transporte de vehículos menores.



- v) Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- w) Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 75°.- Funciones en materia de Infraestructura

- a) Programa, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, bajo administración directa o por contratación a proveedores
- b) Elaborar y proponer los Programas de Obras de Inversión y/o Expedientes Técnicos de estudios y Obras Públicas.
- c) Aprobar los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos pertinentes.
- d) Elaborar informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos de proyectos a su cargo.
- e) Ejecutar obras de Infraestructura Pública, bajo la modalidad de Administración Directa, por Encargo o por Contrata.
- f) Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que la Ejecución de Obras, se realice dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
- g) Participar en la recepción de las Obras ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- h) Otorgar licencias de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- i) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
- j) Emitir los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- k) Suscribir el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de Fábrica.
- l) Otorgar y supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública.
- m) Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas a que haya lugar.
- n) Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
- o) Mantener la Base de Datos de Licencias de Obras y Autorizaciones de anuncios actualizados.
- p) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 76°.- Funciones en materia de Obras Públicas:

- a) Programa, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, bajo administración directa o por contratación a proveedores.
- b) Elaborar y proponer los Programas de Obras de Inversión y/o Expedientes Técnicos de estudios y Obras Públicas.
- c) Elaborar informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos de proyectos a su cargo.
- d) Ejecutar obras de Infraestructura Pública, bajo la modalidad de Administración Directa, por Encargo o por Contrata.
- e) Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que la Ejecución de Obras, se realice dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.



- f) Participar en la recepción de las Obras ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
- h) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
- i) Efectuar coordinaciones con otras unidades orgánicas para la visación de documentación.
- j) Planificar y supervisar que los proyectos de obras se hagan considerando el análisis de riesgo que se encuentra en el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- k) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne la Gerencia de Ingeniería y Obras.

Artículo 77.- Esta Gerencia para el mejor desempeño de sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro:

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO

Artículo 78°. La Sub Gerencia Urbano Rural y Catastro está encargada del desarrollo urbano rural, mantenimiento y control del catastro y magesí de bienes inmuebles del distrito y del control de las construcciones públicas y privadas, así como el de impulsar el desarrollo sostenible de la localidad y garantizar la distribución equitativa de los beneficios que otorga las inversiones públicas en todo el distrito. De la misma forma las acciones de Defensa Civil.

Artículo 79°.- Son funciones de la Sub Gerencia Urbano Rural y Catastro las siguientes:

- a) Implementar Programas de Desarrollo Urbano en coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas, que tengan relación con dichas tareas.
- b) Evaluar permanentemente el grado de aplicación de los planes urbanos, formulando las recomendaciones pertinentes para su actualización periódica.
- c) Emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- d) Emitir y suscribir autorizaciones definitivas de anuncios que han sido aprobadas por la instancia correspondiente.
- e) Brindar información y conceder Fichas Técnicas Catastrales de Inmuebles Privados a solicitud del Contribuyente.
- f) Orientar y absolver consultas técnicas y administrativas a los contribuyentes.
- g) Mantener el archivo de los planos catastrales y topográficos del Distrito.
- h) Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas a que haya lugar.
- i) Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
- j) Elaborar el Catastro Integral del distrito, que permita su identificación situaciones, en sus diferentes actividades y obras de infraestructura.
- k) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de acondicionamiento territorial distrital y Planeamiento en materia de desarrollo urbano.
- l) Identificar, proponer y desarrollar los planes, Programas y Proyectos de ordenamiento urbano.
- m) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, Edictos, y/o Decretos, en asuntos inherentes a Planeamiento Urbano.
- n) Evaluar y emitir opinión técnica sobre propuesta de saneamiento de propiedades, adjudicaciones, incorporaciones y de compensación.
- o) Coordinar e implementar la asignación de nomenclatura de vías, parques y la numeración de predios.



- p) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne la Gerencia Municipal.

SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION

Artículo 80°.- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión, es una Orgánica de línea sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones jerárquicamente depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, con responsabilidad de realizar las funciones siguientes.

- a) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la UF.
- c) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Así como el resultado de la evaluación realizada, para lo cual tomará en cuenta el Art. 02 del reglamento del D.L. N° 1252, el mismo que está establecido en el D.S. N° 027-2017-EF.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión, Bajo responsabilidad, no podrá registrar como inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, intervenciones que tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión. Asimismo, la UF, bajo responsabilidad, no podrá registrar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un periodo de tres (03) años contados desde que se culminó la ejecución.
- f) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.



- h) Las demás funciones de su competencia conforme al Reglamento del D.L. N° 1252, aprobado con D.S. N° 027-2017-EF y modificatoria, las que asigne la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano Rural.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN

Artículo 81°.- La Sub Gerencia de Estudios de Inversión, está encargada de organizar, formular, elaborar, coordinar y orientar las acciones referidas al estudio a nivel de inversión – estudios definitivos, guardando coherencia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y la metodología emitida por el MEF, asimismo elabora los planes de mantenimiento y, en materia de obras públicas está encargada de dirigir y controlar la ejecución de obras que realiza la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional.

Artículo 82°.- Son funciones en materia de Estudios de Inversión:

- a) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas en el marco de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones SNPMYGI – INVIERTE.PE, a nivel de perfil, factibilidad y expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- b) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar la admisibilidad y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la Municipalidad y de aquellos contratados con consultores externos.
- c) Elaborar y Formular los Expedientes Técnicos una vez comunicada la Priorización de la Obra y enmarcada dentro del Plan de Desarrollo Local Concertado, Planes Operativos de Infraestructura y Programas de Inversiones en concordancia con los Planes Estratégicos de Desarrollo del Distrito de Ticaco, en estricto cumplimiento de las normas de ordenamiento territorial, ambientales y criterios de desarrollo sostenible y sustentable.
- d) Revisar los expedientes presentados para financiamiento y determinar la conformidad de los requisitos mínimos exigidos.
- e) Elevar expedientes técnicos para su aprobación y ejecución.
- f) Elaborar los informes de opinión favorable de los proyectos y realizar el seguimiento en la ejecución de las obras.
- g) Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa, o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regional y Local.
- h) Considerar en la elaboración o formulación de estudios los Parámetros y Normas Técnicas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte Perú.
- i) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano Rural.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Artículo 83°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, es el responsable de planificar, promover, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades productivas y de transformación agrícola, pecuaria y turística, así como del ordenamiento del Comercio y de los Servicios de todo el distrito; realizando acciones de promoción y gestionando proyectos estratégicos que reconviertan al distrito en promotor de actividades empresariales que conlleve a estimular el empleo productivo y mejorar la calidad de vida de su población.

Artículo 84°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

- a) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- b) Elaborar, dirigir, ejecutar, controlar y administrar los planes, programas, proyectos y obras en materia agraria, producción pecuaria, industria, agroindustria y producción de artesanías, servicio de turismo y de promoción y fomento empresarial en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
- c) Administrar el servicio de información agraria en el distrito, la cual podrá contar con una red de información, nacional, regional y distrital.
- d) Promover la organización de ferias distritales: agropecuarias, industriales, artesanales y de servicios, con la participación de las instituciones públicas, privadas, organizaciones productivas agropecuarias del distrito y evento similares de nivel regional, nacional e internacional.
- e) Organizar, formular y proponer para su aprobación el plan de desarrollo económico, programa de desarrollo de capacidades, programa de competitividad local y el programa de promoción de inversiones y exportaciones locales, correspondientes al ámbito de su competencia, efectuando el monitoreo y evaluación de resultados.
- f) Ejecutar proyectos de inversión pública, que por su tipología sean de carácter productivo con infraestructura distinto de obras civiles, para el desarrollo económico, agrario, de producción, de transformación, industrialización, desarrollo de capacidades, turismo, artesanía, entre otros.
- g) Emitir opinión técnica en la identificación de la tipología de proyectos productivos y de desarrollo económico para la elaboración de un proyecto de inversión pública, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- h) Emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad.
- i) Resolver en primera instancia, y en recurso de reconsideración en procedimientos del ámbito de su competencia regulados en el TUPA de la municipalidad.
- j) Controlar y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública relacionados a las funciones asignadas.
- k) Identificar las potencialidades del Distrito para promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos.



- l) Establecer normas y procedimientos que regulen la Defensa del Consumidor, así como supervisar y apoyar toda actividad relacionada con ello.
- m) Promocionar las actividades relacionadas con el turismo en el distrito, convocando a la Inversión Privada.
- n) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento, para el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales, regionales, provinciales y locales.
- p) Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
- q) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 87°.- La Gerencia de Desarrollo Social, y Gestión Ambiental, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de programar, gestionar y supervisar las actividades sociales, participación vecinal, inclusión social, educación, cultura y deporte, asistencia y seguridad alimentaria y atención de servicios públicos, gestión ambiental y desarrollo turístico en la jurisdicción.

Artículo 88°.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social y Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) Elaborar, aprobar y ejecutar las actividades de gestión ambiental, haciendo cumplir las disposiciones municipales y normas vigentes sobre la materia.
- b) Elaborar, aprobar y ejecutar los programas en materia de servicios sociales, haciendo cumplir las disposiciones municipales y normas vigentes de participación vecinal, discapacitados, cultura, deportes y recreación.
- c) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
- d) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del desarrollo humano sostenible, elevando el nivel sociocultural de la población.
- e) Ejecutar proyectos de inversión pública relacionados a las competencias y funciones asignadas en el ROF-MDT.
- f) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- g) Mantener actualizada la información respecto a la prestación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados y demás programas sociales a cargo de la gerencia.
- h) Coordinar con las instituciones correspondientes para promover y organizar cunas, guarderías infantiles, centros de discapacitados, ancianos desvalidos y casas de refugio para las víctimas de violencia familiar.
- i) Administrar, habilitar y conservar los escenarios deportivos y de recreación que sean de propiedad municipal, impartiendo disposiciones específicas a ser ejecutadas por la unidad de educación, cultura y deportes.
- j) Promover el funcionamiento del centro de conciliación general, el centro de conciliación de DEMUNA, consultorio jurídico, consultorio psicológico; albergues y casas de refugio, para hacer realidad el servicio público local de defensa y promoción de derechos ciudadanos, en igualdad de oportunidades y con equidad de género.
- k) Ejecutar el programa del vaso de leche con participación de la población y del comité de administración del vaso de leche.
- l) Asumir la ejecución de cualquier programa de apoyo social, alimentario o de otra índole a favor de la población.
- m) Planear, coordinar y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o calamidades y disminuir sus efectos.
- n) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del Distrito.



- o) Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 88°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes dependencias:

- a) Sub Gerencia de Desarrollo Social y CIAM
- b) Sub Gerencia de Gestión Ambiental y ATM
- c) Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo

SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

Artículo 89°.- La Sub Gerencia de Bienestar Social y CIAM, está encargada de promover el bienestar social de los vecinos y a atenderlos con prioridad a los más desvalidos de la comunidad del distrito, organizar, promover y apoyar el desarrollo de las actividades educativas escolarizadas y no escolarizadas, así como de las actividades culturales y deportivas. Orientar y conducir a las Organizaciones Sociales, así como administrar, organizar y dirigir los programas de asistencia alimentaria dirigidos a beneficiar a la población de escasos recursos económicos.

Artículo 90°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Bienestar Social y CIAM:

- a) Diseñar, proponer y actualizar políticas, planes y programas: de asistencia social, orientados a la protección y apoyo a la población en riesgo y los que contribuyen al desarrollo humano sostenible en el nivel local.
- b) Planificar, programar, ejecutar y supervisar los planes de acción para promover actividades de lucha contra la extrema pobreza, defensoría del niño y adolescente y el programa de apoyo a personas con discapacidad.
- c) Implementar las acciones dispuestas por los Comités de Administración de los Programas de Asistencia Alimentaria.
- d) Elaborar y mantener actualizado el registro de las Organizaciones Sociales de Base y proponer lineamientos de política para los beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria del Distrito y de otros programas de bienestar social.
- e) Efectuar el control nutricional de los beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria, de la protección de la salud en salvaguarda del bienestar de los vecinos.
- f) Administrar, controlar, supervisar y autorizar, el uso del cementerio, de conformidad a la normatividad legal vigente.
- g) Emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad.
- h) Resolver en primera instancia, y en recurso de reconsideración en procedimientos del ámbito de su competencia regulados en el TUPA de la municipalidad.
- i) Otras funciones propias de su competencia que sean encargadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 91°.- La Sub Gerencia de Bienestar Social y CIAM, para el cumplimiento de sus objetivos se le asigna las siguientes funciones específicas de los programas Sociales:

- a) Funciones en Materia del Programa Local de Atención a la persona con Discapacitados (OMAPED).
- b) Funciones en Materia del Programa Local de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA):
- c) Funciones en Materia del Programa Local del Adulto Mayor (CIAM).
- d) Funciones en Materia de Programa Sociales (Vaso de Leche y Comedores Populares):
- e) Funciones en Materia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

Artículo 92° Funciones en Materia del Programa Local de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED):

- a) Realizar acciones de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, conforme a ley.
- b) Organizar y conducir el Registro Distrital de las personas con discapacidad.
- c) Organizar y promover programas dirigidos a generar espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad.
- d) Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas y especialmente de carácter económico.
- e) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad, en coordinación con el CONADIS.
- j) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

Artículo 93° Funciones en Materia del Programa Local de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA):

- a) Organizar, implementar y conducir el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), conforme a ley.
- b) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente propiciando espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
- c) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente, para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
- d) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, fijar normas de comportamiento, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- e) Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten en la defensa de los derechos humanos y de bienestar social que se encuentren configurados como delito.
- f) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en los Registros Civiles.



- g) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- h) Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visita y tenencias, la cual tendrá título de ejecución conforme a la Ley de Conciliación.
- i) Prestar atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
- j) Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previas Acta de Conciliación.
- k) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

Artículo 94° Funciones en Materia del Programa Local del Adulto Mayor (CIAM):

- a) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, y propiciar espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
- b) Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas y delitos cometidos en agravio del adulto mayor.
- c) Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor con menores recursos.
- d) Registrar adultos mayores en diferentes organizaciones vecinales mediante empadronamientos.
- e) Consolidar la integración social de la población adulta mayor a través de actividades socio-recreativas y culturales, así como su participación en el proceso de desarrollo de la comunidad.
- f) Promover la prestación de atención médica geriátrica y psicológica en coordinación con el área de salud de la comunidad.
- g) Gestionar y canalizar el apoyo de instituciones públicas y privadas en favor del adulto mayor del Distrito.
- l) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

Artículo 95° Funciones en Materia de Programa Sociales (Vaso de Leche y Comedores Populares):

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el programa del vaso de leche en coordinación con el Comité de Administración del Vaso de Leche, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche del distrito de Ticaco.
- c) Organizar un plan de fiscalización de los recursos utilizados en el Programa del Vaso de Leche en coordinación con el Comité de Administración del Vaso de Leche.
- d) Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.



- e) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población vulnerable (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas y tebecianos.
- f) Supervisar la ejecución del programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración, así como su atención.
- g) Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comedores Populares existentes en el distrito de Ticaco.
- h) Elaborar y actualizar en forma permanente el Padrón General de Hogares (PGH), para su validación ante la Unidad Local de Focalización de Hogares (ULF), conforme al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- m) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

Artículo 96° Funciones en Materia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

- a) Promover el desarrollo de los sistemas de educación, cultura, deporte y recreación en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y nacionales.
- b) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción del distrito, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- c) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario.
- d) Promover y facilitar el desarrollo de actividades culturales; fomentar y facilitar la creación y capacitación de grupos de arte, culturales, musicales, folklóricos y de danzas.
- e) Emitir informe técnico en procedimientos y servicios administrativos del ámbito de su competencia, regulados en el TUPA institucional.
- n) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ATM

Artículo 97°.- La Gerencia de Gestión Ambiental y TAM, está encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, en estricta observancia de las normas del medio ambiente, así como mantener limpio el distrito y establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana con un enfoque de carácter ambientalista promocionando proyectos y programas de capacitación con las Instituciones Educativas y las organizaciones sociales, asimismo, mantener las áreas verdes, parques y jardines de la jurisdicción del Distrito.

El Área Técnica Municipal (ATM), tiene la finalidad de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento



Artículo 98°.- Son funciones de la Sub gerencia Gestión Ambiental y ATM las siguientes:

- a) Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- b) Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- c) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- e) Programar, ejecutar, y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- f) Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- g) Proponer la habilitación de áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
- h) Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento.
- i) Administrar y supervisar los trabajos del vivero municipal.
- j) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura de las plazas, parques u avenidas de la jurisdicción del Distrito de Ticaco.
- k) Elaborar el Plan Operativo Institucional y remitirlo a la División de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su revisión.
- l) Coordinar con la Municipalidad Provincial, los lugares de disposición final de residuos sólidos.
- m) Programar y desarrollar eventos educativos de la salud, orientados a la comunidad vecinal, en coordinación con el Ministerio de Salud.
- n) Emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad.
- o) Resolver en primera instancia, y en recurso de reconsideración en procedimientos del ámbito de su competencia regulados en el TUPA de la municipalidad.
- p) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

Artículo 99°.- Son funciones específicas en materia de ATM las siguientes:

- a) Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento.
- b) Elaborar su plan estratégico con la participación de la sociedad civil, usuarios del servicio de agua y saneamiento.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de Agua y saneamiento, y hacer el informe detallado de evaluación y cumplimiento de mismo.

- d) Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.
- e) Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual.
- f) Reconocer y registrar a las JASS para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento y llevar el registro actualizado de la situación de sus sistemas de saneamiento.
- g) Promover la creación de las JASS en las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y vigilancia ciudadana de los servicios de saneamiento.
- h) Velar por la sostenibilidad de los sistemas a que se refiere el numeral 25) del artículo 4 del TUO del Reglamento de la LGSS.
- i) Brindar asistencia técnica, fiscalizar y supervisar a las Organizaciones Comunales (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comités de Vigilancia de su Jurisdicción.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua y controlar que el suministro de agua potable sea de buena calidad.
- k) Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
- l) Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- m) Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de Convenios Interinstitucionales, estableciendo alianzas estratégicas con sectores de salud, educación, JASS y Comités de Vigilancia ciudadana para fortalecer sus capacidades e impulsar la implementación de una elemental educación sanitaria y ambiental.
- n) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales y los Operadores Especializados en el marco de sus respectivos contratos.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Obras e Infraestructura.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

Artículo 100°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

- a) Contribuir en la protección de personas y bienes y el mantenimiento de la tranquilidad pública y el orden ciudadano.
- b) Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- c) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del Distrito.
- d) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
- e) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.



- f) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la Comunidad.
- g) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- h) Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia;
- i) Prestar seguridad a los locales e instalaciones de propiedad municipal.
- a) Coordinar con el Comité de Defensa Civil Distrital para las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas, en caso de desastres naturales o de otros eventos similares.
- b) Participar en la realización de operativos conjuntos de la Municipalidad con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado.
- c) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

Artículo 101°.- Son funciones en materia de Defensa civil:

- a) Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación;
- b) Participar en la ejecución de simulacros programados por el Comité y/o INDECI, así como organizar la brigada de Defensa Civil a nivel institucional, organizaciones de base y entre otras;
- c) Asumir o delegar la función de Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil de la entidad;
- d) Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia, tales como terremotos, deslizamientos, desborde fluvial, incendios y otros;
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de desastres;
- f) Evaluar y otorgar certificado de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil, para procedimientos administrativos, eventos y/o espectáculos públicos conforme al TUPA-MDP;
- g) Evaluar y otorgar certificado de inspección técnica de seguridad de defensa civil básica, para licencia de funcionamiento de establecimientos conforme al TUPA-MDP;
- h) Participar en el otorgamiento de licencia de edificaciones, en lo que corresponda;
- i) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas;

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 102°.- Son órganos desconcentrados de la Municipalidad, que cumplen con realizar actividades económicas y productivas que por la naturaleza de sus funciones requieren en su gestión autonomía técnica y administrativa. Elaboran sus propios documentos de gestión

para la buena marcha de sus actividades, coordinan y se relacionan con la Alcaldía y la Gerencia Municipal, dependen de la Alcaldía. La Municipalidad de Ticaco cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

- a) Oficina de Gestión en Servicios Turísticos
- b) Unidad de Gestión Municipal
- c) Unidad de Equipo Mecánico

OFICINA DE GESTION EN SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 103°.- La Oficina de Gestión en Servicios Turístico, es un órgano desconcentrado encargado de administrar la prestación de servicios de Baños Termales del Sector PUTINA, y el Hotel APU KOMAYLE; dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptima prestación de servicios de la entidad.

La Oficina de Gestión en Servicios Turístico, está a cargo de un Administrador, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal y administrativamente de la Oficina General de Administración y Finanzas, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que los organismos pertinentes competentes de la entidad, procedan a consolidar en los informes de control y evaluación correspondientes.

Artículo 104°. Son funciones de la Unidad de Gestión y Servicios Turístico:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionados a la prestación de servicios de baños termales en el sector de PUTINA y el Hotel APU KOMAYLE y otros.
- b) Supervisar, controlar y velar por el buen mantenimiento, operación, reparación conservación y uso de la infraestructura de locales de servicios.
- c) Controlar, y ejecutar el mantenimiento y limpieza de baños termales, hospedaje y otros.
- d) Organizar, elaborar y controlar el reporte de ingresos por prestación de Servicios Turísticos de la Municipalidad.
- e) Analizar y proponer la actualización de tarifas o costos de los servicios que se brinda al público usuario.
- f) Proponer y ejecutar promociones y ofertas de los servicios turísticos que brinda la municipalidad.
- g) Otras funciones que delegue la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL

Artículo 105°.- La Unidad de Gestión Municipal (UGM) es el órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Ticaco, componente que brinda el servicio de saneamiento en el distrito de manera directa.

Artículo 106°. Son funciones del La Unidad de Gestión Municipal:

- a) Proveer a los usuarios de los servicios de saneamiento en condiciones de calidad a costo razonable de acuerdo a los establecido en la presente ley, y su reglamento.

- b) Informar con prioridad a los usuarios de los servicios y a las autoridades que corresponda sobre las características de los mismos, los planes y obras, así como sobre las variaciones en las condiciones de prestaciones de los servicios con suficiente antelación si estas afectan o pueden afectar las condiciones de calidad de las prestaciones de los servicios.
- c) Celebrar con los usuarios el contrato de suministro o similar
- d) Prestar a quien los solicite en su ámbito de prestación, el servicio a los servicios de saneamiento que tenga a su cargo, de acuerdo con el contrato de explotación o similar otorgado.
- e) Informar a los usuarios por medios de amplia difusión local, sobre los conceptos tarifarios de los servicios que se prestan y las variaciones de los mismos. Con antelación a que estas se produzcan.
- f) Operar y mantener las instalaciones y equipo en condiciones adecuadas para prestar o los servicios de saneamiento, conforme a lo convenido en el contrato de explotación.

UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y CANTERA

Artículo 107°.- La Unidad de Equipo Mecánico y Canteras es una unidad dependiente de la Gerencia Municipal, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptimo mantenimiento del equipo mecánico y canteras de la municipalidad.

La Unidad de Equipo Mecánico y Canteras está a cargo de un Administrador, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal y administrativamente de la División de Administración y Finanzas, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que los organismos pertinentes competentes, procedan a consolidar en los informes de control y evaluación correspondientes.

Artículo 108°. Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico:

- g) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio del Equipo Mecánico.
- h) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo del servicio de Equipo Mecánico.
- i) Participar en la formulación del Presupuesto correspondiente en la parte concerniente a la adquisición, mantenimiento y reparación del Equipo Mecánico.
- j) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el Equipo Mecánico.
- k) Prestar servicios a terceros, de acuerdo a las normas que se establezcan para tal fin.
- l) Administrar adecuadamente los recursos recaudados por la prestación de servicios de alquiler de maquinaria, informando oportunamente a la administración municipal sobre su resultado, a fin de coadyuvar el normal funcionamiento de la unidad de equipo mecánico.
- m) Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- n) Controlar la asistencia, permanencia y producción laboral del personal a su cargo, evacuando a la División de Administración y Finanzas, los informes pertinentes.
- o) Mantener la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Ticaco en buen estado de conservación y mantenimiento.

- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y sean de su competencia.

Artículo 109°.- La Administración de cada órgano desconcentrado, elaborará sus propios Manuales de Procedimientos y funciones acordes a las actividades y servicios que vienen prestando, debiendo ser remitidos a la Gerencia Municipal para su aprobación.

TITULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 110°.- La Municipalidad Distrital de Ticaco, mantiene relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos de la Administración Pública, manteniendo su autonomía que la Ley le faculta; así como con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE) para efectos de optimizar la Gestión Municipal y con las Instituciones Privadas Nacionales e Internacionales de Cooperación Técnica inmersas en el que hacer Municipal.

TITULO V

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 111°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Ticaco son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral general de la Actividad Pública Decreto Legislativo N° 276 (empleados municipales) y Decreto Legislativo N° 1057, a su vez tienen los mismos deberes y derechos establecidos para los trabajadores del Gobierno Central, los mismos que están consagrados por la Constitución Política del Estado, conforme a ley. Los obreros que prestan servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728. Asimismo, cualquier régimen aprobado por norma expresa de alcance para el sector público.

DEL REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 112°.- Son bienes y rentas de la Municipalidad, lo establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 113°.- La Municipalidad Distrital de Ticaco obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

- Las transferencias del Tesoro Público establecidas por la Ley, FONCOMÚN, Rentas de Aduana, Canon y sobre canon minero y Regalías Mineras.
- Rentas Municipales e ingresos directamente recaudados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales vigentes.
- Legados, donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.

- d) Créditos internos y externos, con arreglo a ley.
- e) Recursos provenientes de terceros vía convenio para la ejecución de Programas Sociales y Públicos.
- f) Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- g) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- h) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- i) Otras que las disposiciones legales lo permitan.

Artículo 114°.- La Municipalidad Distrital de Ticaco está facultada para crear, modificar, y suprimir sus Contribuciones, Tasas, Arbitrios y Derechos, estableciendo los mecanismos necesarios de acuerdo a Ley.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

- PRIMERA.-** El Gerente Municipal es el cargo de Funcionario de Confianza de la Municipalidad Distrital de Ticaco.
- SEGUNDA.-** La Municipalidad Distrital de Ticaco, a través de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, procederá a la actualización de los otros documentos de gestión como son: Cuadro de Asignación de Personal - Provisional (CAP), y los Manuales de Procedimientos (MAPRO). Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos implementará el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), los mismos que serán aprobados mediante Resolución de Alcaldía.
- TERCERA.-** Facúltase al Gerente Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- CUARTA.-** El presente Reglamento de Organización y funciones entrará en vigencia a partir del siguiente día de su promulgación y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de política de gestión Municipal.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

