



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO

SECRETARIA GENERAL



ORDENANZA MUNICIPAL N° 11-2016-CM-MPA/SG.

Azángaro 28 de diciembre del 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

VISTOS:

El Concejo Provincial de Azángaro, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 24-2016, de fecha 28 de diciembre del 2016, se debatió la emisión de la Ordenanza Municipal, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – ROF, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, en concordancia con la autonomía de la que gozan las Municipalidades, la Constitución otorga al Concejo Municipal, en su condición de Órgano Local, poder normativo en los asuntos de su competencia, según lo estipula el artículo 192° inciso 4) de la Constitución Política del Estado;

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la misma que establece en su artículo II concordante con él con el art. 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el artículo único de la Ley N° 28607 que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica administrativa en estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión del estado democrático, en cuanto a la competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo (art. VII del título preliminar del mismo cuerpo legal);

Que, mediante el documento de vistos, el Gerente Municipal, pone a consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de Ordenanza Municipal para aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Azángaro;

Que, el numeral 3° del Artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el artículo 28°, respecto a la Estructura Orgánica Administrativa; la misma que precisa que: *“La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local”;*

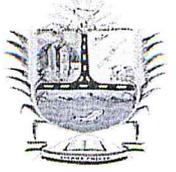
Que, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO

SECRETARIA GENERAL



Que, el proceso de reestructuración conlleva a definir los roles de las diferentes componentes de la organización, mediante instrumentos normativos que garanticen coherencia, armonía y formalidad a la gestión municipal, de conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26 de julio de 2006, se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades del Estado.

POR LO TANTO:

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 39° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y en uso de sus facultades conferidas en el numeral 8) y 14) del artículo 9° de la precitada norma el Concejo Municipal de Azángaro APROBÓ por mayoría de votos y estando a la Abstención de la regidora MABEL MARITZA VALENCIA ORTIZ. La siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO, la misma que consta de Ocho (08) Títulos, Once (11) Capítulos, Ciento Cuarenta y Cinco (145) Artículos, Cuatro (04) Disposiciones Complementarias, Una (01) Disposición Final, que forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

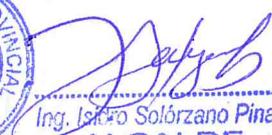
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR EL CUMPLIMIENTO, de la presente Ordenanza Municipal, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario, Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia de Administración Tributaria y de más Sub Gerencias, Unidades Orgánicas y/o áreas pertinentes, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad Provincial de Azángaro, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario de Mayor Circulación Regional, así mismo cuyo texto íntegro será publicado en la página web de la Entidad Edil. www.muniazangaro.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO.- DERÓGUESE, en todos sus extremos la Ordenanza Municipal N° 013-2011-MPA/A de fecha 12 de diciembre del 2011, y la misma establecer de carácter ejecutable ante las instancias respectivas de la Entidad Edil.

ARTÍCULO QUINTO.- VIGENCIA, la presente Ordenanza Municipal entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

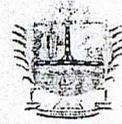
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO

 Ing. Isidro Solórzano Pinaya
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO

 AGO. EUGENIO QUISEP MAMANI
 SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO
SECRETARIA GENERAL



ORDENANZA MUNICIPAL N° 11-2016-CM-MPA/SG.

Azángaro 28 de diciembre del 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

VISTOS:

El Concejo Provincial de Azángaro, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 24-2016, de fecha 28 de diciembre del 2016, se debatió la emisión de la Ordenanza Municipal, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – ROF, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, en concordancia con la autonomía de la que gozan las Municipalidades, la Constitución otorga al Concejo Municipal, en su condición de Órgano Local, poder normativo en los asuntos de su competencia, según lo estipula el artículo 192° inciso 4) de la Constitución Política del Estado;

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la misma que establece en su artículo II concordante con él con el art. 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el artículo único de la Ley N° 28607 que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica administrativa en estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión del estado democrático, en cuanto a la competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo (art. VII del título preliminar del mismo cuerpo legal);

Que, mediante el documento de vistos, el Gerente Municipal, pone a consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de Ordenanza Municipal para aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Azángaro;

Que, el numeral 3° del Artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el artículo 28°, respecto a la Estructura Orgánica Administrativa; la misma que precisa que: "La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local";

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO SECRETARIA GENERAL



Que, el proceso de reestructuración conlleva a definir los roles de las diferentes componentes de la organización, mediante instrumentos normativos que garanticen coherencia, armonía y formalidad a la gestión municipal, de conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26 de julio de 2006, se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades del Estado.

POR LO TANTO:

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 39° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y en uso de sus facultades conferidas en el numeral 8) y 14) del artículo 9° de la precitada norma el Concejo Municipal de Azángaro APROBÓ por mayoría de votos y estando a la Abstención de la regidora MABEL MARITZA VALENCIA ORTIZ. La siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO, la misma que consta de Ocho (08) Títulos, Once (11) Capítulos, Ciento Cuarenta y Cinco (145) Artículos, Cuatro (04) Disposiciones Complementarias, Una (01) Disposición Final, que forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR EL CUMPLIMIENTO, de la presente Ordenanza Municipal, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario, Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia de Administración Tributaria y de más Sub Gerencias, Unidades Orgánicas y/o áreas pertinentes, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad Provincial de Azángaro, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario de Mayor Circulación Regional, así mismo cuyo texto integro será publicado en la página web de la Entidad Edil. www.muniazangaro.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO.- DERÓGUESE, en todos sus extremos la Ordenanza Municipal N° 013-2011-MPA/A de fecha 12 de diciembre del 2011, y la misma establecer de carácter ejecutable ante las instancias respectivas de la Entidad Edil.

ARTÍCULO QUINTO.- VIGENCIA, la presente Ordenanza Municipal entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO Ing. Isidro Sotrzano Pinaya ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO AG. Oscar Muñoz Mamani SECRETARIO GENERAL





PRESENTACIÓN.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro, muy importante para su operación y cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, en el marco de las competencias y funciones establecidas en las normas vinculadas a la Gestión Municipal.

La modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, responde a la necesidad de adecuar la organización municipal a las exigencias de modernización de la producción de bienes y servicios públicos bajo un enfoque de gestión basado en procesos, se ha tomado en consideración las competencias, funciones señaladas en la Constitución Política de Estado, Ley N° 27783, Ley de Descentralización y la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, así como incorporar funciones establecidas en las normas de aplicación general y las de normas de sistemas administrativos relacionados a SERVIR y Modernización de Gestión Pública.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, ha sido formulado tomando en consideración las orientaciones contempladas en el D.S. N° 004-2006-PCM, y contiene la estructura organizacional de la entidad, sus funciones generales y específicas y sus interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas; así como su régimen laboral y económico.

Está conformada por ciento treinta y uno (145) artículos, ordenados en siete (07) títulos, cuatro (04) disposiciones complementarias y una disposición final

La aprobación del presente instrumento, deja sin efecto la OM N° 013-2011-MPA/A del 12/12/2011 que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro y sus posteriores modificatorias.

Azángaro, diciembre de 2016.



INDICE

TITULO PRELIMINAR.....	7
DEL CONTENIDO.....	7
TITULO PRIMERO.....	7
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	7
TITULO II.....	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS.....	9
CAPITULO I.....	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
CAPITULO II.....	11
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	11
EL CONCEJO MUNICIPAL.....	11
ALCALDÍA.....	13
CAPITULO III.....	15
ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	15
GERENCIA MUNICIPAL.....	15
CAPITULO IV.....	18
ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	18
COMISIONES DE REGIDORES.....	18
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.....	18
PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.....	19
COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	19
MESA DE CONCERTACIÓN INTER - INSTITUCIONAL.....	20
COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM.....	21
CAPITULO V.....	22
DEL ÓRGANO DE CONTROL.....	22
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	22
CAPITULO VI.....	24
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	24
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	24
CAPITULO VII.....	25
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	25
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	26
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	27



CAPITULO VIII	32
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	32
SECRETARIA GENERAL.....	32
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	37
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.....	45
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.....	46
OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	48
CAPITULO IX.....	50
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	50
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL.....	50
Gerencia de Servicios Municipales y GESTIÓN Ambiental	58
GERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO.....	67
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	73
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	80
CAPITULO X.....	86
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.....	86
CAPITULO XI	87
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	87
TITULO III.....	90
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	90
TITULO IV	90
DEL RÉGIMEN LABORAL.....	90
TITULO V	91
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	91
TITULO VI	92
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	92
TITULO VII	93
DE LA DISPOSICIÓN FINAL.....	93





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO PRELIMINAR

DEL CONTENIDO.

Artículo 1º. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión institucional que establece: La estructura orgánica de la entidad, las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; las relaciones de coordinación y control entre órganos y unidades orgánicas.

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA.

Artículo 2º. La Municipalidad Provincial de Azángaro, es un Órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público interno. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades, 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; así como a los sistemas administrativos del Estado que son de observancia y cumplimiento obligatorio.

JURISDICCIÓN.

Artículo 3º.- La Municipalidad Provincial de Azángaro ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial de la provincia de Azángaro y departamento de Puno. Tiene como sede el Palacio Municipal ubicado en la Plaza San Bernardo – Jr. Azángaro N° 160.

FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.

Artículo 4º. Corresponde a la Municipalidad Provincial de Azángaro las siguientes funciones generales:

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes, considerando la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.



- 
- 
- 
2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
 3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
 4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
 5. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con su comunidad, de acuerdo a ley.
 6. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local y provincial.
 7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
 8. Dictar normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
 9. Exigir el cumplimiento de las Normas internas y de orden nacional
 10. Celebrar convenios con otras Municipalidades e Instituciones Públicas y Privadas Regionales, Nacionales e Internacionales.
 11. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias y las que señalen la Ley.

Artículo 5°. La Municipalidad Provincial de Azángaro ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, y de fiscalización y control, en las materias de su competencia. Las funciones específicas que se derivan de dichas competencias las ejerce, con carácter exclusivo o compartido, de acuerdo a lo prescrito en los artículos 73° al 87° del Capítulo II, Título V de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

BASE LEGAL.

Artículo 6°. Base Legal

1. Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución del Perú.
2. Ley N° 27658, Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Decreto Supremo N 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°. La Municipalidad Provincial de Azángaro para el cumplimiento de su misión y logro de sus objetivos institucionales, adopta la siguiente estructura organizacional.

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.

02. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

- 02.1. Gerencia Municipal.

03. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 03.1. Comisión de Regidores.
- 03.1. Consejo de Coordinación Local – CCL.
- 03.2. Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 03.3. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 03.4. Mesa de Concertación Inter – Institucional
- 03.5. Comisión Ambiental Municipal – CAM

04. ÓRGANO DE CONTROL.

- 04.1. Órgano de Control Institucional - OCI.

05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

- 05.1 Procuraduría Pública Municipal.

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 06.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

07. ÓRGANOS DE APOYO



07.1 Secretaria General

- Oficina de Registro del Estado Civil

07.2 Gerencia de Administración

- Sub Gerencia del Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Abastecimientos (Logística)
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería.

07.3 Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.

07.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

07.5 Oficina de Tecnología Informática.

08. ÓRGANOS DE LÍNEA.

08.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

- Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial

08.3 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

- Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
- Sub Gerencia Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial

08.4 Gerencia de Desarrollo Rural y Económico.

- Sub Gerencia de Desarrollo Rural
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

08.5 Gerencia de Desarrollo Social.

- Sub Gerencia de Programas Sociales y Focalización
- Sub Gerencia de Asistencia Social (OMAPED, DEMUNA, Participación Ciudadana)

08.6 Gerencia de Administración Tributaria.

- Sub Gerencia Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

- Unidad Operativa Terminal Terrestre

10. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

- EPS NOR PUNO S.A.
- Municipalidades de Centros Poblados
- Instituto Vial Provincial.
- Beneficencia Pública Azángaro.



CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 8°. El Gobierno Municipal se ejerce por las siguientes instancias de la Municipalidad Provincial de Azángaro:

- El Concejo Municipal.
- La Alcaldía.

EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9°. El Concejo Municipal, es el órgano máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside y los once (11) Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y se rige por su Reglamento Interno de Concejo - RIC.

Artículo 10°. Corresponde al Concejo Municipal, las siguientes atribuciones (Art. 9 de la Ley N° 27972):

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y los Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.



11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar las normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
18. 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.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. 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.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores no pudiendo concederse licencias simultáneas a un número mayor al 40% de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.



32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le corresponde conforme a ley.

LOS REGIDORES.

Artículo 11°. Los Regidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro, son autoridades elegidas por voto popular y ejercen función de Iniciativa, Normativa y Fiscalizadora, en representación del vecindario de la Provincia, de acuerdo a la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, ejercen función pública y gozan de prerrogativas y preeminencias que faculta la Ley, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones (Art. 10° Ley 27972):

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 12°. Los Regidores de La Municipalidad Provincial de Azángaro tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

ALCALDÍA

Artículo 13°. Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y está a cargo del Alcalde Provincial, quien es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa, elegido democráticamente en elecciones Municipales.

Artículo 14°. Son atribuciones y funciones del Alcalde (Art. 20° de la Ley 27972):

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.



5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones, concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. 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.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Cuerpo de Policía Municipal, Serenazgo y la Policía Nacional.
19. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
20. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
21. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



- 
22. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 23. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 24. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
 28. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
 29. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
 31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 33. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las Normas del Código Civil.
 34. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y administrativas en el Gerente Municipal.
 35. Conformar, convocar y presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad
 36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO III

ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15°. La Gerencia Municipal es el máximo órgano administrativo de la Municipalidad Provincial de Azángaro, responsable de programar, dirigir, organizar, controlar, y evaluar la gestión administrativa con sujeción a las normas vigentes; así como



coordinar con los órganos de control, de defensa judicial y órganos desconcentrados de la Municipalidad. Es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones. Depende directamente de la Alcaldía.

Artículo 16. La Gerencia Municipal está a cargo de un Empleado de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva; es designado por el Alcalde quien puede cesarlo sin expresión de causa o mediante acuerdo del Concejo Municipal de conformidad a ley.

Artículo 17°. Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

1. Conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía.
2. Controlar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público nacional
3. Dirigir y supervisar las actividades de los órganos de Asesoría, Apoyo y Línea de la Municipalidad
4. Conducir el cumplimiento de las políticas, planes de desarrollo y presupuesto institucional.
5. Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales, asistenciales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y política de trabajo establecidos.
6. Coordinar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales.
7. Dirigir y coordinar la ejecución de los Programas, Planes de Desarrollo, Proyectos de Inversión y Obras de Infraestructura de la Municipalidad.
8. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones inherentes a su cargo.
9. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores.
10. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que la Alcaldía le encomiende.
11. Conducir las actividades administrativas y económicas de la Gestión del Riesgo de Desastres en la municipalidad, organizando acciones que permitan su incorporación en la planificación del territorio y desarrollo local de la Provincia de Azángaro, como parte del Programa de Modernización Municipal.
12. Coordinar y supervisar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde a la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.
13. Emitir por delegación y/o por función resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.
14. Disponer y supervisar la formulación de los estudios de pre inversión e inversión de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
15. Supervisar las acciones de supervisión de la ejecución de proyectos de inversión y liquidación de proyectos ejecutados.
16. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.



17. Proponer y participar en la determinación de políticas públicas sobre desarrollo local; así como de proyectos de inversión pública
18. Controlar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
19. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde los acuerdos del Concejo Municipal
20. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
21. Proponer al Alcalde, el Presupuesto Municipal y el Plan Operativo Institucional.
22. Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
23. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las que le delegue el Alcalde.

DEL COMITÉ INTERNO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 18°. Para mejor cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Municipal cuenta con el Comité de Coordinación Institucional COCOI como un órgano de coordinación interna, presidido por el Gerente Municipal e integrada por los Gerentes, Subgerentes. Coordina las actividades y evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional en el marco del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Plan de Desarrollo Institucional. Tiene reuniones permanentes a convocatoria del Gerente Municipal. Lleva un libro de actas de sus reuniones.

Artículo 19°. Las Funciones del Comité de Coordinación Institucional son las siguientes:

1. Coordinar la implementación de una administración municipal de carácter gerencial sustentada en los principios de Planificación, Programación, Dirección, Supervisión, Control Concurrente y Posterior. Regida por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.
2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes municipales.
3. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Plan de Desarrollo Provincial concertado, el Plan desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional.
4. Preparar la información de gestión, presupuestaria y técnica para la presentación en los cabildos y otros espacios de rendición de cuentas.
5. Analizar la problemática de la marcha institucional y acuerda el tratamiento que corresponda.
6. Acordar el desarrollo de actividades y tareas.



CAPITULO IV

ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

COMISIONES DE REGIDORES.

Artículo 20° Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos que se rigen por el Reglamento Interno del Concejo (RIC). Se designan por Acuerdo de Concejo.

Artículo 21°. Los órganos consultivos, de coordinación y concertación de la Alcaldía, son los siguientes:

- Consejo de Coordinación Local Provincial –CCLP.
- Plataforma Provincial de Defensa Civil
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Mesa de Concertación Inter – Institucional.
- Comisión Ambiental Municipal – CAM.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 22°. El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación, integrado por el Alcalde Provincial, que lo preside, los regidores provinciales, los alcaldes distritales de la provincia de Azángaro, los alcaldes de los Centros Poblados Menores y los representantes de las diferentes organizaciones sociales de base, comunales, profesionales, empresariales y otras legalmente acreditadas como representantes de la Sociedad Civil.

Artículo 23°. Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial de Azángaro, las siguientes funciones (Art. 100° Ley N° 27972):

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.

Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial

5. Cumplir con las demás funciones que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.



PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 24.- La Plataforma Provincial de Defensa Civiles es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastres. Está presidida por el Alcalde y cuenta con la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes y de las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.

La Plataforma Provincial de Defensa Civil cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011- PCM.

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 25°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es el órgano consultivo que tiene por objeto proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel nacional. Según Ley N° 27933.

Artículo 26°. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es presidido por el Alcalde de su respectiva jurisdicción e integrado por los siguientes miembros:

- Una autoridad política de mayor nivel de la localidad;
- El Jefe Policial de mayor graduación de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece a la provincia;
- Una autoridad educativa del más alto nivel de la provincia;
- Un representante del Poder Judicial;
- Un Alcalde de Centros Poblado Menor;
- Una autoridad de salud o su representante;
- Un representante de las Juntas Vecinales;
- Un representante de las Rondas Campesinas;



Artículo 27°. Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel provincial;
2. Promover la organización de las juntas vecinales de la provincia;
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana;
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana;
6. Celebrar convenios institucionales;
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana; Otras que se deriven de las atribuciones de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.

MESA DE CONCERTACIÓN INTER - INSTITUCIONAL

Artículo 28°. La Mesa de Concertación Inter - institucional para la Lucha contra la Pobreza es un espacio de coordinación, concertación y participación ciudadana, integrado por instituciones del Estado, Gobierno Local, las diversas instancias de la Sociedad Civil, la iglesia y la cooperación internacional, con el fin de ponerse de acuerdo mediante el consenso, sobre la forma más transparente, justa y eficiente de luchar contra la pobreza en la provincia y lograr el desarrollo sostenible local.

Se requiere la participación del conjunto de los sectores públicos y privados del país para poder superar los profundos problemas de desigualdad y exclusión social que vivimos, establecer sobre bases sólidas la institucionalidad democrática y lograr los niveles de bienestar y justicia social.

Artículo 29°. Son funciones de la Mesa de Concertación Inter - Institucional, lo dispuesto en el Art. 3° del D.S. N° 01-2001- PROMUDEH y sus modificaciones:

1. Promover un diálogo nacional para alcanzar la articulación coherente de los esfuerzos del Estado, Sociedad Civil y el Sector Privado destinados a la lucha contra la pobreza;
2. Establecer los mecanismos de coordinación entre los sectores del Gobierno y de éstos con la Sociedad Civil, para lograr la transparencia, eficiencia y sistemas de información veraz y oportuna sobre la inversión social pública, en el marco de los objetivos sociales establecidos;
3. Servir de espacio de coordinación para evitar la superposición de programas de ayuda social, para alcanzar una racional y oportuna utilización de los recursos comprometidos, y definir propiedades geográficas o temáticas para la asignación de los recursos;
4. Servir de instancia de consulta para la formulación de planes nacionales, departamentales y locales referidos a políticas de desarrollo y promoción social, así como en la definición de las prioridades presupuestales.



COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM

Artículo 30.- Es la encargada de coordinar y concertar la política ambiental provincial, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los sectores público, privado y sociedad civil, articulando sus políticas ambientales con la Comisión Ambiental Regional - CAR Puno y el CONAM.

La Comisión Ambiental Municipal-CAM Azángaro, está conformada por los siguientes miembros:

1. Un representante de la Municipalidad Provincial de Azángaro, quien la presidirá.
2. Un representante de la Gobernación Provincial
3. Un representante de las Comunidades Campesinas
4. Un representante de Barrios.
5. Un representante de las Rondas Campesinas y/o Rondas Urbanas
6. Un representante del Ministerio de Agricultura
7. Un representante del sector empresarial
8. Un representante de la UGEL
9. Un representante del sector Salud
10. Un representante del Ministerio Público
11. Un representante de la Policía Nacional del Perú
12. Un representante del Poder Judicial

Artículo 31°.- Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal - CAM las siguientes funciones

Funciones Generales

1. Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental provincial con la participación de los Gobiernos Distritales para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental
2. Elaborar y/o construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local; con participación de organizaciones públicas, privadas y la sociedad civil organizada.
3. Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la Municipalidad Provincial de Azángaro;
4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida;
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales;
6. Facilitar el tratamiento de conflictos ambientales para su manejo y resolución apropiado.



Funciones específicas

1. Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinados con los distritos integrantes de la CAM a favor de la gestión ambiental, de conformidad con el Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local.
2. Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible de la Provincia de Azángaro acordes con las políticas regionales y nacionales;
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción provincial, principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.
4. Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental, de acuerdo al Plan de Acción Ambiental Provincial aprobado.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Artículo 32°. El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control (SNC), cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley N°. 27785.

Artículo 33°. La Oficina de Control Institucional está bajo la jefatura de un funcionario, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 34°. Son funciones de la Oficina de Control Institucional (OCI), las siguientes:

- 1) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- 2) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 3) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.



- 4) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 5) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- 6) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 7) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 8) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- 9) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 10) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- 11) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 12) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- 13) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- 14) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 15) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- 16) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.



- 
- 
- 
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 18) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 19) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 20) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 21) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 22) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR
- 23) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 35°. Es el Órgano de Defensa Judicial encargado de defender los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio como persona jurídica de derecho público. Está a cargo de un Procurador Público Municipal designado por el Alcalde. Depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Además, extiende sus funciones a las municipalidades distritales que no cuentan con procuradores municipales, previo convenio sobre la materia.

Artículo 36°. Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos ante las autoridades e instancias correspondientes.
2. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
3. Ejercitar en los procesos judiciales, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
4. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.



- 
- 
- 
5. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
 6. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.
 7. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las oficinas de la Municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones
 8. Requerir el auxilio de la fuerza pública, a través de la autoridad competente, para el mejor desempeño de sus funciones.
 9. En materia penal, el Procurador actúa como denunciante o constituyéndose en parte civil, según sea el caso.
 10. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, cuando es citado.
 11. Informar mensualmente al Alcalde Provincial sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso los resultados obtenidos.
 12. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los órganos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
 13. Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre los asuntos que sea requerido.
 14. Remitir anualmente al Consejo de Defensa Judicial del estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
 15. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponda.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 37°. Los Órganos de Asesoría son los responsables de orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos mediante actividades de planificación, presupuesto, organización y asesoría jurídica.

El asesoramiento del Gobierno Municipal es ejercido por los siguientes órganos:

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 38°. La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento, responsable de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la Municipalidad orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un empleado de confianza, quien coordina sus actividades con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 39°. Son funciones específicas de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad, emitiendo opinión legal especializada y dictamen en términos concluyentes.
2. Emitir opinión especializada y dictamen sobre materias jurídicas cuando le sea requerido por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión y dictamen en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial de Azángaro, coordinando con los demás órganos, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
7. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tienen autoridad funcional.
8. Revisar, proponer, elaborar y visar según corresponda los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
9. Revisar, corregir y opinar sobre anteproyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
10. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
11. Emitir opinión y visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
12. Proponer proyectos de normas internas para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Otras funciones afines que le sean delegadas por la Gerencia Municipal.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 40°. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico y administrativo, encargada de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en el planeamiento estratégico, cooperación técnica internacional, programación de inversiones, presupuesto, organización y modernización de gestión municipal; depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Empleado de Confianza con cargo de Gerente

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas:

- Unidad de Planeamiento
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Racionalización.
- Oficina de Programación de Inversiones.

Artículo 41°. Es responsable de las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad en materia de planificación del desarrollo provincial.
2. Conducir los procesos del sistema de Planificación Municipal de acuerdo a las orientaciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN.
3. Dirigir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y Presupuesto Participativo.
4. Evaluar la ejecución de los planes de competencia municipal.
5. Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad
6. Asesorar y orientar el proceso de modernización de la gestión pública municipal, de acuerdo a los lineamientos de Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
7. Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones de programación de inversiones, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiada con cargo a créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional Anual de la Municipalidad Provincial de Azángaro
9. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego.
10. Emitir opinión favorable previa respecto al financiamiento de las contrapartidas que se requieran para proyectos o programas financiados en el marco de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable o no reembolsable.
11. Realizar estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados al desarrollo económico social y cultural provincial, en coordinación con las Municipalidades



Distritales y otros organismos públicos, a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.

12. Dirigir la programación, ejecución, supervisión, y evaluación de las acciones de cooperación técnica internacional y financiera nacional e internacional, en el marco de las políticas y planes de desarrollo provincial y regional.
13. Participar en el asesoramiento de la elaboración de los anteproyectos y/o proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
14. Brindar orientación y asesoramiento técnico a la Sociedad de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social Azángaro, en los instrumentos de gestión sobre planeamiento.
15. Implementar y administrar la Pagina Web o Portal Informativo de la Municipalidad y brindar servicios a través de Internet a las entidades y/o personas demandantes de información.
16. Otras funciones afines que le sean delegadas por la Gerencia Municipal

ÁREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Artículo 42º. Es responsable de los procesos de planeamiento institucional de la Municipalidad.

Le corresponde las siguientes funciones específicas:

1. Actualizar el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
2. Formular y/o actualizar el Plan Estratégico Institucional de mediano plazo.
3. Proponer normas internas para mejor cumplimiento de las funciones del Área de Planeamiento.
4. Organizar, dirigir y/o consolidar el Plan Operativo Institucional, como producto de los planes de trabajo anuales presentados.
5. Recopilar y consolidar la información necesaria para la Memoria Anual de Gestión Institucional.
6. Proponer e implementar las pautas, directivas internas necesarias relacionadas al planeamiento estratégico institucional.
7. Proponer la política de Cooperación Técnica Internacional, en concordancia con los planes de desarrollo local.
8. Canalizar los pedidos de cooperación de las sociedades civiles constituidas y debidamente inscritas ante los Registros Públicos y/o ante la Municipalidad.
9. Participar en la formulación y/o actualización del plan de desarrollo de capacidades proponiendo e incorporando temarios sobre la cooperación técnica internacional.
10. Organizar el Proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con Consejo de Coordinación Local Provincial y la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
11. Alcanzar información competente para la Página Web de la Municipalidad.
12. Otras funciones relacionadas al área y las que le sean asignadas por el gerente de Planeamiento y Presupuesto.



ÁREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES – OPI.

Artículo 43°. El responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, mantiene relación técnico-funcional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. La Oficina de Programación e Inversiones está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, quien es responsable de las siguientes funciones específicas

1. Elaborar el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) de la Municipalidad y someter a consideración de su Órgano Resolutivo.
2. Velar que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.
6. Adecuar la metodología y procedimientos establecidos para el sistema nacional multianual y gestión de inversiones.
7. Evaluar los perfiles, estudios de pre factibilidad y de factibilidad de proyectos de inversión pública municipal y declarar su viabilidad
8. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
9. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión y de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión
10. Coordinar y articular el Marco Macroeconómico Multianual de la gestión municipal.
11. Identificar objetivos, metas e indicadores de brechas, así como sus criterios de priorización en el marco de la política local.
12. Verificar registro del aplicativo Informático del SOSEM.
13. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento de operaciones y las que sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado y por delegación de facultades.
14. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, y el plan de trabajo cuando es realizado por la misma Unidad Formuladora.
15. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
16. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda



17. Emitir opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
18. Informar a la DGPM de los cambios producidos en su Sector de la Municipalidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
19. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
20. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
21. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
22. Otras funciones que le competen de acuerdo a las normas de SNIP y/o disposición del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Artículo 44º. Es responsable de los procesos en las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario de la Municipalidad Provincial de Azángaro de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley de Presupuesto Anual de la República y normas complementarias. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo.

Le corresponde las siguientes funciones específicas:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del de Presupuesto.
2. Coordinar y orientar el proceso de ejecución del Presupuesto de la Unidades Ejecutoras.
3. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual para el ejercicio fiscal del año siguiente.
4. Formular y/o consolidar el Proyecto del Presupuesto Institucional Anual del año fiscal siguiente.
5. Efectuar incorporaciones vía crédito suplementario, habilitaciones y/o anulaciones, transferencias de partidas, como parte de las modificaciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los calendarios de pagos y la programación de compromisos trimestral de ingresos y gastos de la municipalidad.
7. Calendarizar el Presupuesto Anual vigente.
8. Planear, coordinar, formular, programar y controlar preventivamente el presupuesto de la municipalidad a nivel de compromiso.
9. Evaluar el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro de acuerdo con la normatividad vigente.



10. Canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria.
11. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el titular del pliego.
12. Expedir la certificación de crédito presupuestario a solicitud del responsable del área que ordena el gasto
13. Solicitar a la Dirección General Presupuesto Público, con el debido sustento, la codificación de nuevos proyectos a incluir en el Presupuesto Institucional.
14. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Presupuesto.
15. Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal.
16. Orientar, coordinar y programar la recaudación de los recursos directamente recaudados.
17. Mantener actualizado los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, mostrando los saldos presupuestales por diferentes fuentes y rubros, actividades y/o proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial de Azángaro mensualmente y cada vez que se requiera.
18. Otras funciones propias que compete al Sistema Administrativo de Presupuesto y las que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA UNIDA RACIONALIZACIÓN

Artículo 45°. Es el área encargado del sistema de modernización de gestión pública municipal. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, cumple las siguientes específicas

1. Formular el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Racionalización de recursos y procedimientos administrativos.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
3. Proponer las políticas y el Plan de Desarrollo Organizacional a mediano plazo.
4. Promover, orientar el mejoramiento continuo de los procesos de gestión, así como proponer la adecuación de la estructura orgánica, funciones y cargos para lograr mayores niveles de productividad.
5. Actualizar y/o modificar los documentos de gestión Municipal en concordancia a la normatividad vigente.
6. Participar en el proceso de simplificación administrativa y en la elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE.



7. Elaborar el documento Diagnóstico del Desarrollo Organizacional de la Municipalidad.
8. Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones u otras relacionadas con el desarrollo de la organización.
9. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de las normas internas (directivas y manuales de procedimientos).
10. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para la implementación de gestión por procesos.
11. Elaborar el plan de trabajo institucional y el Mapa de Procesos de la Municipalidad.
12. Promover la formulación y actualización de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
13. Revisar y emitir pronunciamientos técnicos sobre proyectos de directivas, reglamentos y otros documentos de gestión institucional, que en el ámbito de sus competencias propongan las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
14. Otras funciones inherentes al sistema de modernización de la gestión pública y las que faculte el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 46°. Los Órganos de Apoyo son los que prestan servicios de carácter auxiliar o complementario a todos los órganos de línea y de asesoramiento de la Municipalidad, son los responsables de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y financiero, que permiten sostener y dar continuidad a la acción emprendida por el gobierno local

Artículo 47°. Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Azángaro:

- Oficina de Secretaría General
- Gerencia de Administración.

Y como unidades orgánicas:

- Oficina de Registro del Estado Civil
- Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil)
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- Oficina de Tecnología Informática

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 48°. La Secretaría General, es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el



encargado de los asuntos relacionados con el registro, tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad, así como de comunicación o relaciones públicas. Depende de la Alcaldía, está a cargo de un Empleado de Confianza.

Artículo 49°.- La Secretaria General para cumplimiento de sus funciones tiene como Unidad Orgánica:

- Oficina de Registro del Estado Civil.

Y como Áreas Funcionales no Estructuradas:

- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Archivo Central.
- Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.

Artículo 50°. La Secretaria General es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar sus actividades y las de las Unidades a su cargo.
2. Citar a los Regidores y Funcionarios a las sesiones de Concejo, sean ordinarias o extraordinarias, así como a otras reuniones que disponga la Alcaldía.
3. Organizar y apoyar la Gestión del Concejo Municipal, en coordinación con Alcaldía.
4. Desempeñar las funciones de Secretaría en las sesiones de Concejo Municipal, redactar, archivar, mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del Concejo Municipal, y colaborar con la formulación de la agenda y la documentación de cada sesión.
5. Dar forma final a los documentos elaborados por las dependencias de la Municipalidad de Azángaro, cuando lo soliciten, en observancia a las Normas Legales Vigentes.
6. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Provincial de Azángaro, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al TUPA vigente.
7. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
8. Certificar y/o fedatar los diversos tipos de documentos que obran en la Municipalidad y aquellas otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia.
9. Distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo Municipal y/o la Alcaldía.
10. Efectuar las publicaciones de los dispositivos municipales que ordene la Ley; así como los que disponga el Concejo Municipal.
11. Proyectar las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos del Concejo, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, de acuerdo a Ley que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal.
12. Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo central de la Municipalidad, y específicamente las que corresponden a esta oficina.



13. Programar, coordinar, evaluar y supervisar las acciones de difusión entre otras, de la Unidad de Imagen institucional y Protocolo de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
14. Coordinar y supervisar la información actualizada de la Municipalidad en el Portal del Estado Peruano y Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas.
15. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y el Concejo Municipal.

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Artículo 51°. La Oficina de Registro del Estado Civil, es la Unidad Orgánica encargada de administrar el registro local de identificación y estado civil de las personas por delegación expresa del RENIEC. Está a cargo de un servidor público ejecutivo, es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Organizar y brindar los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley
2. Modernizar la administración de los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones y la expedición de partidas de los mismos.
3. Recepcionar la inscripción de nacimientos en el plazo ordinario y extemporáneo de menores y mayores fuera de plazo, por mandato judicial en caso de niños declarados judicialmente en abandono y reconocimiento de paternidad o maternidad.
4. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles, así como de peruanos realizados en el extranjero, o de inminente peligro de muerte.
5. Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
6. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública y administrativa.
7. Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o por extranjeros.
8. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial notarial y/o Administrativa.
9. Otorgar copia certificada fiel del original de partidas.
10. Implementar la expedición de partidas vía Internet y/o teléfono y remisión por correspondencia.
11. Otorgar copia certificada de partidas para el uso militar en forma gratuita.
12. Expedir certificación de viudez y soltería.
13. Atender la verificación de partidas y documentos antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.



14. Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.

15. Otras funciones que se le asigne el Secretario General.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

Artículo 52°. Es el responsable de la recepción, derivación, distribución y tramitación de los expedientes y documentos recibidos y emitidos por la Municipalidad y brindar orientación, informaciones y demás actos, procedimientos y servicios generales a los administrados.

1. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, descripción, distribución y control de trámite documentario de la Municipalidad.
2. Recepcionar, registrar, clasificar, y distribuir documentos que tramiten los administrados, así como los documentos internos que se tramita al exterior.
3. Coordinar con todas las áreas involucradas en la prestación servicios y centralizar toda la información sobre los procesos de servicios, actividades y proyectos municipales para ejercer una eficiente orientación e información de calidad.
4. Informar y orientar al público usuario sobre los canales o pasos que sigue en la atención de los procedimientos y servicios contemplados en el TUPA y en el TUSNE de la Municipalidad.
5. Recepcionar los documentos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE.
6. Orientar y atender a la población usuaria de la mejora forma, con respeto y consideración y en igualdad de condiciones.
7. Efectuar el seguimiento y control del flujo de documentos e informar al interesado.
8. Difundir las normas y procedimientos para la buena administración y prestación de los servicios municipales.
9. Otras funciones que se le asigne el Secretario General.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA UNIDAD ARCHIVO CENTRAL

Artículo 53°. Es encargado de apoyar a la Municipalidad en materia de administración documentaria y su sistema de archivo central, es responsable de cumplir las siguientes funciones específicas:

1. Administrar el sistema de archivo central de la Municipalidad.
2. Sistematizar, clasificar y organizar el archivo central de los documentos oficiales
3. Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/o deterioro.
4. Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada, bajo responsabilidad.
5. Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fe datada.



6. Otorgar certificación o constancia de los documentos que administra en el archivo central de la Municipalidad.
7. Centralizar toda la documentación de la Municipalidad, el Manual de Procedimientos Administrativos y cuadro de rotación de documentación.
8. Evaluar y eliminar documentación en coordinación con el Comité Evaluador.
9. Otras funciones que se le asigne el Secretario General.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA UNIDAD IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.

Artículo 54°. Es encargado y responsable de generar la buena imagen institucional hacia la comunidad o población en general. Es responsable de las siguientes funciones:

1. Desarrollar y/o proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para generar la buena imagen y prestigio de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
4. Organizar las audiencias y/o visitas a la población, a fin de evitar malestar de los mismos.
5. Organizar, dirigir y evaluar el sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
6. Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales protocolares que se realizan por la Municipalidad.
7. Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía la labor realizada por la Municipalidad.
8. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión Municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público y difundir.
9. Facilitar los Equipos de Amplificación de la Municipalidad, cuando sean requeridos para los eventos que se realice.
10. Supervisar y coordinar la conducción de los programas radiales y televisivos.
11. Realizar las filmaciones de actividades que realiza la entidad, con respecto a los Actos Protocolares, Sesiones de Concejo, ceremonias, entre otros.
12. Organizar las conferencias de prensa de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
13. Publicar los actos de administración y administrativos que correspondan conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
14. Otras funciones que se le asigne el Secretario General.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 55°. La Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo responsable de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimientos (Logística), depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las sub gerencias a su cargo y demás dependencias de la Institución, para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con las siguientes Sub Gerencias.

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Abastecimientos.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.

Artículo 56°. Son funciones específicas de la Gerencia de Administración:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la Municipalidad a través de la gestión de los recursos humanos, recursos logísticos, y de servicios generales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, para la eficiente gestión de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
3. Proveer oportunamente de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Dirigir y supervisar las acciones de personal, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
6. Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o de méritos y adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad.
7. Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
8. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económico financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
9. Programar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.
10. 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 Planeamiento y Presupuesto.
11. Presentar la información económica, financiera y contable al Concejo Municipal y Alcaldía, dentro de los plazos previstos por la Alta Dirección y las disposiciones legales vigentes.
12. Asesorar e informar a la Alta Dirección sobre los aspectos de personal, logística, tesorería y contabilidad.



13. Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
14. Proponer a la Gerencia Municipal, las políticas y normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de Recursos Humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Participar en la Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos ver Decreto Supremo
16. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
17. Supervisar la asignación de servicios públicos tales como: Energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
18. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
19. Otras funciones propias que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 57°. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos observando la normatividad vigente y en concordancia con los objetivos organizacionales de la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo

Artículo 58°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. Proponer y ejecutar el plan operativo anual de gestión de recursos humanos
2. Proponer y ejecutar los procesos de los sub sistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo 1023.
3. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, reorganización y rotación de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente.
4. Supervisar y aplicar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
5. Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, referentes a nombramientos, reingresos, contratos, promociones, ascensos, reasignaciones, ceses, etc., del personal de la Municipalidad, formulando los proyectos de resoluciones correspondientes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
6. Formular, actualizar la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, para la eficiente gestión de los recursos humanos en la Municipalidad.
7. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



8. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.
9. Efectuar las altas y bajas de trabajadores en el SIAF-GL – Módulo de Control de pago de planillas.
10. Mantener actualizados los legajos y/o files de personal, proporcionando información a las unidades orgánicas que así lo requieran
11. Procesar la documentación relacionada con el movimiento de personal, remuneraciones, otorgamiento de beneficios sociales y el mantenimiento del escalafón del personal de la Municipalidad.
12. Elaborar, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concernientes al sistema.
13. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.
14. Elaborar, promover y ejecutar programas y campañas de salud, recreativos y de bienestar social, dirigidos a los trabajadores y familiares de la municipalidad.
15. Proponer, evaluar e informar sobre los programas de capacitación del personal de la Municipalidad.
16. Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
17. Establecer el sistema de evaluación del Personal, velando por su ejecución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
18. Formular, proponer y ejecutar el plan de desarrollo de capacidades del personal nombrado y contratado de acuerdo a especialidades generales y específicas.
19. Proyectar las Resoluciones de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias.
20. Efectuar y Formular las obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida de las UPS, PDTs, 601 (Concernientes a las Remuneraciones de los trabajadores y aportes al Sistema Nacional de Pensiones) y otros de su competencia.
21. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas
22. Dirigir el proceso de formulación del Manual de Perfiles de Puesto de la Municipalidad utilizando la metodología para la elaboración de los perfiles de puesto determinados por SERVIR.
23. Brindar el Acompañamiento técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad en el desarrollo de sus respectivos perfiles de puestos.
24. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS (LOGÍSTICA)

Artículo 59°. La Sub Gerencia de Abastecimientos, es la unidad orgánica encargada del proceso de abastecimiento de bienes y servicios generales de la Municipalidad, que



depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un Servidor Público - Ejecutivo, es responsable de las siguientes funciones específicas:

1. Programar y ejecutar los procesos administrativos de abastecimiento de bienes y servicios generales.
2. Administrar los bienes patrimoniales de propiedad municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
4. Registrar y publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
5. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de las órdenes de compra, órdenes de servicio, generados por el sistema de abastecimientos.
7. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
8. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Elaborar programas con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad.
10. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones enseres y equipos, así como la prestación de servicios auxiliares y las actividades relativas al transporte, buen empleo mantenimiento y conservación de los vehículos motorizados de la Municipalidad.
11. Establecer normas y procedimientos internos de seguridad para los locales, bienes materiales y personal de la Municipalidad.
12. Proporcionar los servicios de reparación de los vehículos, equipos y maquinarias que lo requieran.
13. Supervisar el proceso de Control Patrimonial institucional.
14. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles.
15. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos despreciables y no despreciables.
16. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
17. Formular y proponer normas internas para mejorar la gestión del proceso abastecimientos.



18. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de compromiso en el SIAF-GL, de la adquisición de bienes y servicios.
19. Informar a la Gerencia de Administración sobre las actividades del proceso de abastecimiento que viene ejecutado y de los problemas que se presenten.
20. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades
21. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

Artículo 60°. La Sub Gerencia de Abastecimientos, para mejorar cumplimiento de sus funciones cuenta con las Áreas Funcionales No Estructuradas de:

- a) Área funcional No Estructurada de Almacén.
- b) Área Funcional No Estructurada de Control Patrimonial

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA ALMACÉN

Artículo 61°. Se encarga de administrar, cautelar y dar curso a los bienes ingresados a la Municipalidad vía registro de las guías de internamiento.

Cumple las siguientes funciones específicas:

1. Implementar el Sistema de Almacenamiento, administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias.
2. Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, autorizar, acondicionamiento, control y entrega de materiales.
3. Implementar el inventario físico, aplicando los tipos de inventario, preparación del inventario, formas de inventario, sobrantes del inventario y faltantes de almacén.
4. Controlar el ingreso y egreso de materiales, de conformidad a órdenes de compra y/o documentos.
5. Elaborar las PECOSAS por proyectos y /o actividades programadas y aprobadas.
6. Entregar una copia de las PECOSAS a las Unidades ejecutoras de los proyectos, actividades y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de obras, así mismo emitir informe mensual y anual de ingresos y salidas de bienes a la Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Llevar el control de los materiales bajo entera responsabilidad, para lo que utilizará el kardexs (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros).
8. Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los servidores de la Municipalidad.
9. Elaborar el informe mensual sobre el saldo de materiales (inventario físico de los materiales y bienes).
10. Velar por el buen uso y apropiado de los materiales en almacén en y actividades administrativas.



11. Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas.
12. Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales, por proyectos, las mismas que serán debidamente clasificadas por cada proyecto.
13. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén.
14. Otras funciones de su competencia que le delegue el Subgerente de Abastecimientos.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 62°. El Equipo Funcional de Control Patrimonial es responsable de cautelar, vigilar, supervisar, verificar, aplicar, fiscalizar y patrimonializar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad e inscribirlas en el MARGESI DE BIENES de los Registros Públicos.

Es responsable de las siguientes funciones:

1. Inventariar y patrimonializar todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas de nivel nacional.
2. Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
3. Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el MARGESI DE BIENES, bajo responsabilidad.
4. Gestionar, organizar y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal o bajo su administración, hasta la inscripción en SUNARP, SINABIP, en concordancia con la Ley 29151.
5. Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, debiendo dar cuenta al jefe inmediato, para la implementación de las acciones pertinentes.
6. Cautelar y velar por la integridad física de las maquinarias y equipos (maquinarias y equipos de cómputo).
7. Administrar el sistema de información de bienes municipales, como un registro único obligatorio y remitir la información necesaria de acuerdo a Ley a través de la Gerencia de Administración ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
8. Coordinar, a través del Sub Gerente de Abastecimiento, con las Gerencias de Asesoría, Administración, Sub Gerencia de Contabilidad las altas y bajas, así como la reevaluación y depreciación de bienes inmuebles y muebles de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
9. Proponer documentos de gestión para mejorar la eficiencia en las actividades de su competencia en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



10. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margen de bienes.
11. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la Oficina de Asuntos legales.
12. Otras funciones de su competencia que le delegue la Sub Gerencia de Abastecimientos.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 63°. La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos administrativos del Sistema de Contabilidad y de la Contaduría General de la Municipalidad, depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, es responsable de las siguientes funciones:

1. Dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
3. Desarrollar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, actividades técnicas de acuerdo a la metodología, directivas de la Contaduría Pública de la Nación.
4. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
5. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales en forma Trimestral, Semestral y Anual, conforme lo dispone los instructivos de la Contaduría Pública de la Nación.
6. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
7. Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Verificar la correcta formulación de la documentación fuente que sustentan las operaciones administrativas y financieras relacionadas a operaciones de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.
9. Efectuar y revisar la codificación presupuestaria en los documentos fuente, concordante al PIA del ejercicio correspondiente y de acuerdo a los Clasificadores de Ingreso y de Gasto, llevar los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.
10. Elaborar el Informe de situación financiera, presupuestal y patrimonial, en forma semestral y anual.
11. Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares de los movimientos de ingreso y gasto mensual así como coordinar el mantenimiento de la documentación sustentatoria que evidencia la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas realizadas.



12. Facilitar los estados financieros, presupuestales, libros principales, libros auxiliares, auxiliares de análisis de cuenta y otros analíticos para el examen correspondiente al OCI, cuando estos lo soliciten.
13. Formular y proponer normas internas para mejorar el desempeño del Área de Contabilidad
14. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia por la Gerencia de Administración.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 64º. Es la unidad orgánica responsable de garantizar la adecuada administración de los fondos económicos, para el financiamiento y pago de remuneraciones, adquisición de bienes y prestación de servicios, manteniendo en custodia los documentos sustentatorios del gasto y del ingreso; así mismo los Valores de derecho ejecutivo que como consecuencia de las licitaciones se generan coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Servidor Público-Ejecutivo.

Artículo 65º. – La Sub Gerencia de Tesorería cumple las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos de pagos y a las normas del Sistema de Tesorería.
2. Aplicar las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral No 026-80-EF 77.15, para un apropiado proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros.
3. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, documentos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informe sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.
4. Coordinar la programación y ejecución de ingresos y calendario de pagos de la municipalidad, de acuerdo a los compromisos establecidos.
5. Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad, así como el pago de las remuneraciones, pensiones y otras asignaciones del personal activo y pasivo de la municipalidad.
6. Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo de caja chica.
7. Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
8. Coordinar el cumplimiento estricto y efectuar los pagos a instituciones tales como: SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público dentro de los plazos establecidos.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias en la utilización y/o controles correspondientes.



- 
- 
- 
10. Preparar de acuerdo a la directiva, información relativa a proveedores del estado por las adquisiciones efectuadas concordante a las disposiciones emitidas por la SUNAT.
 11. Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
 12. Entregar una copia de las facturas, boletas u otros documentos de pago a las Unidades Ejecutoras, a efectos de facilitar el proceso de liquidación de obra u actividad.
 13. Formular y proponer normas internas para mejorar la eficiencia de los proceso del Area de Tesorería.
 14. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.

Artículo N°. 66°. La Oficina Gestión de Riesgos y Desastres es la encargada de planificar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de seguridad, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias en la Provincia de Azángaro. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo que depende del Alcalde.

Artículo 67°. Son funciones de la Gestión de Riesgos y Desastres las siguientes:

1. Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Azángaro.
2. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias.
3. Administrar el almacén adelantado del Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil.
4. Elaborar el Plan Provincial de Defensa Civil en coordinación con las dependencias municipales y los diversos sectores e instituciones.
5. Ejecutar, supervisar y controlar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que correspondan al ámbito de su competencia
6. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de Defensa Civil, así como los Equipos de evaluación de daños.
7. Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil
8. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
9. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.



- 
- 
- 
10. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 11. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
 12. Coordinar con INDECI la elaboración del Mapa de Riesgos de la Provincia de Azángaro.
 13. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención.
 14. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos y prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes
 15. Realizar las funciones que le corresponden como Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
 16. Coordinar con los órganos de la municipalidad y con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos de Plataforma Provincial de Defensa Civil.
 17. Coordinar con las Oficinas de Defensa Civil Distritales, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
 18. Activar los Grupos de Trabajo Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de Brigadas de Defensa Civil y Equipos de Evaluación de daños.
 19. Programar y realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del distrito.
 20. Operar el sistema de comunicaciones que se establezca entre el Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 21. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
 22. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
 23. Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Oficina de Defensa Civil conforme a sus competencias y en coordinación con demás dependencias involucradas
 24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la entidad.

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 68°. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es la unidad orgánica de apoyo a la Gerencia Municipal, es responsable de los procesos de supervisión de los estudios definitivos y la ejecución proyectos de inversión de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias, así como del proceso de liquidación de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo SP-EJ y depende del Gerente Municipal.



Artículo 69°. Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones las siguientes:

1. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones y asegurar el cumplimiento de sus funciones.
2. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la dependencia encargada de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública y aprobados en el proceso del Presupuesto Participativo para el año fiscal correspondiente.
3. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de los proyectos que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio o por contrata.
4. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
5. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de proyectos.
6. Controlar que los proyectos cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados por la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública
7. Exigir y verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar los proyectos, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
8. Formular los términos de referencia para la adjudicación de supervisiones externas de proyectos.
9. Velar por la culminación física de los proyectos, cuidando que la entrega de los documentos estén acorde a las normas y directivas locales vigentes.
10. Supervisar la ejecución de proyectos por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.
11. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas.
12. Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 70°.- La Oficina de Supervisión y Liquidación para garantizar el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas Funcionales no Estructuradas:

- a) Supervisión.
- b) Liquidación.



AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA SUPERVISIÓN.

Artículo 71°.- Es responsable de las siguientes funciones específicas.

1. Supervisar la correcta adopción de medidas para el inicio, ejecución y conclusión de proyectos de inversión pública por la modalidad administración y por contrato.
2. Realizar la supervisión y control de la ejecución de proyectos, verificando el trabajo del residente y del supervisor, así como el uso correcto de los documentos de gestión del proyecto de acuerdo a la normativa y resolución vigente.
3. Dar conformidad a las variaciones y modificaciones autorizadas en los componentes y metas del proyecto
4. Recomendar la paralización del proyecto en ejecución, en caso de no ejecutarse conforme a la viabilidad otorgada, en tanto no subsane la observación.
5. Proponer normas y directivas internas para el proceso de supervisar la ejecución la ejecución de proyectos de inversión pública
6. Asumir las demás funciones inherentes que le encomiende el Jefe de Supervisión y Liquidación.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA LIQUIDACIÓN.

Artículo 72°. Es encargado de ejecutar las liquidaciones técnico-financieros de proyectos y de mantenimiento de infraestructura pública ejecutados por la Municipalidad por modalidad de administración directa o de contrata.

Cumple las siguientes funciones específicas:

1. Programar y ejecutar las liquidaciones físico y financiera de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad.
2. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación elaboradas por los Residentes y Supervisores de Proyectos, en los aspectos técnico y financiero.
3. Revisar y dar conformidad a las liquidaciones de los proyectos de inversión pública por encargo, en el marco de la normatividad vigente.
4. Proponer normas y directivas internas para el proceso de liquidación de proyectos de inversión pública.
5. Asumir las demás funciones inherentes que le encomiende el Jefe de Supervisión y Liquidación

OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Artículo 73°. Es una unidad orgánica de apoyo, encargada de conducir y ejecutar los procesos del sistema de servicio de información automatizada de la Municipalidad; el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de



acuerdo al planeamiento estratégico institucional; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad Provincial de Azángaro. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo que depende de la Gerencia Municipal, y es responsable de las siguientes funciones específicas:

1. Proponer, formular, organizar e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la administración municipal.
2. Formular, ejecutar y evaluar anualmente el Plan de contingencia y el Plan de Desarrollo Informático.
1. Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico en la Municipalidad
2. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad
1. Ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos
2. Ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades.
3. Administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
4. Identificar, proponer y conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
5. Diseñar y desarrollar software de aplicación, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
6. Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con el Area Racionalización, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.
7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información cuando sean desarrollado por terceros, y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas
8. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado
9. Publicar información en el Sitio Web y la Intranet de interés para los vecinos y funcionarios respectivamente.
10. Gestionar adecuadamente y según estándares de Informática el Portal Web de la Municipalidad, según requerimientos y normas establecidas en el marco de transparencia institucional.
11. Programar y ejecutar planes de mantenimiento de equipos de cómputo para su correcto funcionamiento.
12. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema informático de la Municipalidad.



13. Organizar e implementar el sistema de información estadística, por áreas de servicios y administración.
14. Elaborar y publicar boletines de información estadística de carácter institucional.
15. Las demás funciones que corresponda de acuerdo a la normatividad y las que le asigne el Gerente Municipal.

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 74°. Se encargan de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad Provincial de Azángaro en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a los gobiernos locales.

Artículo 75°. Son Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Azángaro:

- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- Gerencia de Desarrollo Rural y Económico
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Administración Tributaria

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Artículo 76°.- La Gerencia de Infraestructura es el órgano de línea responsable de normar, ejecutar, administrar, supervisar, promover y controlar procesos, procedimientos y actividades que corresponden a la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, ejecución de obras públicas y mantenimientos. Está a cargo de un empleado de confianza con cargo de gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 77°.- Son Funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, las siguientes:

- 1) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura y las actividades relacionadas al mantenimiento vial.
- 2) Evaluar y proponer la contratación del personal técnico de obra de proyectos de inversión.



- 3) Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de la ejecución de proyectos de infraestructura bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 4) Formular los expedientes de los proyectos de inversión aprobados para su ejecución.
- 5) Participar en los procesos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 6) Disponer la presentación de informes finales de ejecución de obra conforme a la legislación vigente.
- 7) Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 8) Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 9) Desarrollar los programas de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente
- 10) Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo
- 11) Supervisar el levantamiento integral del Catastro Urbano actualizado, acondicionamiento territorial y Control Urbano.
- 12) Formular y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, de acuerdo a sus competencias, así como los que encomiende la Alta Dirección.
- 13) Conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- 14) Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a disposiciones municipales.
- 15) Proponer las bases técnicas, términos de referencia y administrativos para procesos de Selección de estudios y ejecución de proyectos de infraestructura por contrata.
- 16) Informar periódicamente a la alta Dirección sobre la ejecución física y financiera de los proyectos en ejecución.
- 17) Autorizar y supervisar los pagos de salarios del personal de obras, controlando la correcta afectación presupuestal destinadas para pagos.
- 18) Intervenir en los procesos de otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad con las normas vigentes;
- 19) Revisar el archivo documentario adecuadamente referido a trámites administrativos de las obras ejecutadas por la municipalidad.
- 20) Alcanzar información necesaria al responsable designado de la página web de la Municipalidad.
- 21) Implementar y ejecutar la Gestión del Riesgo de Desastres en los diferentes procesos a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
- 22) Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por normas sustantivas



Artículo 78.- Para el desempeño de sus funciones la Gerencia cuenta con los siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento.

SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Artículo 79°.- La Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento está a cargo de un Servidor Público-Ejecutivo, quien depende del Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano - Rural.

Artículo 80°.- Son Funciones específicas de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento:

- 1) Proponer a la Gerencia de infraestructura los lineamientos de política en asuntos de ejecución de obras.
- 2) Formular las normas y procedimientos sobre procesos técnicos del área de su competencia.
- 3) Evaluar e informar el avance físico y financiero de las obras ejecutadas por administración directa, por encargo y/o contrata.
- 4) Formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras por contrata.
- 5) Preparar la documentación técnica para los concursos públicos de méritos, licitaciones públicas, concurso público de precios y adjudicación directa de ejecución de obras
- 6) Llevar y mantener actualizado el inventario y archivo técnico de las obras en ejecución y de las obras en ejecución
- 7) Formular la memoria de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8) Formular el cronograma de inversión, mensual y anual, de acuerdo a la normativa vigente.
- 9) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de ejecución de obras públicas, aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley de Contratación y su reglamento, Ley de Presupuesto Anual y ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 10) Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución.
- 11) Apoyar de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, el requerimiento de las unidades orgánicas de la institución



- 12) Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para la ejecución de obras.
- 13) Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- 14) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura en el ámbito de su competencia.

Artículo 81°.- Para el desempeño de sus funciones la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, cuenta con el Area Funcional No Estructurada División de Maquinaria y Equipo Mecánico

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA DIVISIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO

Artículo 82°. Área Funcional no Estructurada de División de Maquinarias y Equipos, se encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a conservación, mantenimiento, reparación, alquiler y uso de la maquinaria pesada, equipo y vehículos propiedad de la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, que depende del Subgerente de Obras y Mantenimiento.

Es responsable de las siguientes funciones:

- 1) Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la operatividad, mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 2) Formular y proponer al Subgerente de Obras y Mantenimiento, políticas de gestión interna para la operatividad del servicio de maquinaria y equipo mecánico.
- 3) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas del servicio de equipo mecánico.
- 4) Establecer programas de mantenimiento preventivo, según la bitácora de cada máquina.
- 5) Proponer la adquisición de vehículos y equipo pesado, stock de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimiento de los mismos.
- 6) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan anual para el uso y alquiler de la maquinaria y equipos.
- 7) Proponer normas internas en coordinación con la Unidad de Racionalización para la eficiente gestión de la Unidad Operativa.
- 8) Implementar adecuadamente el sistema de gestión de recurso humanos del Area
- 9) Implementar adecuadamente el sistema de control del servicio de maquinaria y equipo, el consumo de combustible y carburantes de cada unidad y repuestos.
- 10) Velar por la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los bienes que se administra, con aplicación de las normas técnicas del caso.
- 11) Programar y atender las solicitudes del servicio de maquinaria y equipo mecánico de las obras programadas por la Municipalidad



- 12) Brindar servicios a instituciones públicas y privadas, debidamente autorizada por la autoridad competente, salvaguardando la cobertura de los costos de operación y de mantenimiento.
- 13) Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres, conforme a su competencia y en coordinación con las demás dependencias involucradas
- 14) Informar a la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento sobre la situación administrativa y operativa del Area de Maquinarias y Equipos.
- 15) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Obras y Mantenimiento.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 83°.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos está a cargo de un Servidor Público - Ejecutivo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

Artículo 84.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es responsable de las siguientes funciones específicas:

- 1) Programar, dirigir y ejecutar el proceso de formulación de los estudios de pre inversión e investigación de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la ley que corresponde.
- 2) Actuar como Unidad Formuladora de proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano y otras dependencias según corresponda.
- 3) Registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, los estudios de pre inversión formulados.
- 4) Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos declarados viables para su ejecución de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normatividad vigente en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y otras dependencias según corresponda.
- 5) Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas así como definir los términos de referencia, presupuestos, metrados formulas polifónicas, liquidaciones y actas de conformidad de obra, etc. referente a los proyectos a ejecutarse.
- 6) Proponer lineamientos de política en los asuntos de la elaboración de expedientes técnicos, así como opinar o informar sobre las modalidades de ejecución de estudios.
- 7) Formular las normas y procedimientos sobre procesos técnicos del área de su competencia.
- 8) Elaborar y/o supervisar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitario, planos y demás requisitos exigidos por la normatividad vigente.



- 9) Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- 10) Definir y proponer sobre la conveniencia de la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos para la formulación de estudios.
- 11) Mantener actualizado el inventario y archivo técnico de los estudios y expedientes técnicos desarrollados.
- 12) Administrar el laboratorio de Mecánica de Suelos y Materiales.
- 13) Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestralmente y anualmente el cumplimiento del mismo.
- 14) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

Artículo 85°.- Para el desempeño de sus funciones la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural cuenta con Área Funcional no Estructurada Unidad Formuladora

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA UNIDAD FORMULADORA

Artículo 86°.- La Unidad Formuladora es la encargada de formular, evaluar y analizar los estudios de pre Inversión a realizarse, en marco a lo establecido en la normatividad vinculada con la inversión pública. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y está a cargo de Servidor Público - Ejecutivo.

Artículo 87°.- Son funciones y competencias de la unidad formuladora las siguientes:

- 1) Efectuar la programación anual de la formulación de estudios de pre inversión pública desarrollada por administración directa o contrata.
- 2) Elaborar los planes de trabajo en caso que la elaboración de dichos estudios sea realizada por el personal de planta de la unidad
- 3) Elaborar fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda
- 4) Elaborar los términos de referencia en caso que se contrate los servicios para la elaboración de los estudios de pre – inversión.
- 5) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones realizadas con la elaboración de los estudios de pre – inversión según corresponde, en coordinación con los demás órganos de la entidad, en el marco y cumplimiento de las deposiciones del sistema nacional de inversión pública.
- 6) Formular proyectos considerados en la programación multianual.
- 7) Mantener actualizado el banco de proyectos de inversión.
- 8) Remitir los estudios de pre inversión a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, para su respectiva viabilidad.



- 9) Subsanan las Observaciones o recomendaciones planteadas por la oficina de Programaciones e inversiones.
- 10) Formular el plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- 11) Elaborar el diagnóstico situacional de brechas de infraestructura y accesos a servicios públicos, para definir indicadores de resultados de criterios de priorización.
- 12) Formular y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, de acuerdo a sus competencias, así como los que encomiende la Alta Dirección.
- 13) Conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- 14) Cumplir con las demás funciones propias de su competencia.

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 88°. Es la Unidad Orgánica responsable de gestión de los procesos de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Catastro Urbano y Rural, Habilitaciones Urbanas dentro del ámbito de la Jurisdicción, así como el Control Urbano, Depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y está a cargo de un Servidor Público - Ejecutivo.

Artículo 89°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial:

- 1) Formular y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, identificando las áreas de expansión urbana, y las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales.
- 2) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes.
- 3) Emitir opinión respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia
- 4) Formular y proponer la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas en los respectivos planes señalados en los puntos numerales 1 y 2.
- 5) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- 6) Proponer programas municipales de vivienda para las familias de bajos ingresos.
- 7) 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.
- 8) Elaborar y mantener el catastro del distrito de Azángaro.
- 9) Diseñar procesos técnicos y pautas metodológicas para la implementación y operación del sistema local integrado de información catastral predial.



- 10) Elaborar las normas técnicas requeridas para la estandarización e integración de la información catastral para su vinculación con el registro de predios de SUNARP, ELECTRO PUNO, EPS NORPUNO, entre otros.
- 11) Proponer y preparar convenios o contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento y publicidad de la información catastral predial.
- 12) Establecer el sistema informático destinado a integrar la información catastral de otras dependencias de la Municipalidad que forman parte del sistema provincial integrado de catastro urbano y rural municipal.
- 13) Elaborar y mantener actualizada la base de datos catastrales, cartografía básica, cartografía catastral, catastro de predios, el código de referencia catastral, plano catastral, red geodésica, saneamiento catastral y zonas catastradas.
- 14) Formular y ejecutar el plan de trabajo anual, conforme al Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- 15) Administrar la información catastral de los predios, expidiendo certificados o constancias correspondientes a los interesados.
- 16) Asignar el código único catastral, la estructura y características de los predios ubicados en zonas catastradas.
- 17) Otorgar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, de acuerdo al Plan Director Urbano vigente y normas legales que rigen sobre la materia.
- 18) Otorgar las licencias de construcción sean para las edificaciones nuevas de acuerdo con lo que dictaminen las comisiones calificadoras de proyectos o vía regularización para las edificaciones antiguas.
- 19) Poner a disposición de los usuarios interesados, los instrumentos técnicos y administrativos que corresponden a las habilitaciones urbanas y edificaciones.
- 20) Emitir las autorizaciones diversas para la ejecución de obras de habilitación urbana y de edificación.
- 21) Suspender las autorizaciones para la ejecución de las obras en general, cuando se verifique plenamente que esta fue expedida contraviniendo disposiciones vigentes.
- 22) Fijar los requisitos a que deberán sujetarse las obras en lo referente al uso de la vía pública, horario de trabajo, instalaciones provisionales, ingreso y salida de materiales y condiciones para la protección del medio ambiente
- 23) Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
- 24) Inspeccionar las obras que se ejecuten en su jurisdicción, por medio de profesionales calificados, verificando el cumplimiento de los proyectos aprobados.
- 25) Comprobar que el proyecto ha sido ejecutado de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados en la oportunidad en que fue otorgada la licencia de edificación y habilitación urbana.
- 26) Ordenar y ejecutar la demolición parcial o total de una obra en los casos en que exista discrepancia no subsanable con el proyecto aprobado.
- 27) Dar mantenimiento a los espacios públicos y a las edificaciones que les corresponda administrar.
- 28) Llevar el registro y archivo de licencias de construcción otorgadas y otros documentos propios de la Gerencia.



- 
- 
- 29) Promover la restauración de los inmuebles en concordancia con las características y el ornato de la ciudad.
 - 30) Tramitar y resolver los procedimientos de servicios administrativos comprendidos en el TUPA, que corresponden a la Sub Gerencia.
 - 31) Resolver en primera instancia los procedimientos de su competencia conforme a las disposiciones municipales
 - 32) Realizar verificaciones, acciones inductivas y operativas para efectivizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
 - 33) Conducir el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad pública e integral o individual de los asentamientos humanos hasta la entrega de títulos.
 - 34) Autorizar las obras y trabajos que realicen otras entidades en vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la Ciudad.
 - 35) Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial conforme a su competencia y en coordinación con las demás dependencias involucradas.
 - 36) Regular el crecimiento urbano de la ciudad, así como velar por el ornato de los espacios públicos.
 - 37) Proponer y actualizar la nomenclatura de vías y la numeración de predios de la ciudad.
 - 38) Emitir certificados de parámetros urbanísticos compatibilidad de uso, zonificación, alineamiento, habilitación urbana, licencia de construcción y todos aquellos trámites de competencia con esta área.
 - 39) Otorgar licencias de edificación, remodelación y/o demolición; autorizaciones para instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios; así como las autorizaciones de obras menores en espacios públicos.
 - 40) Otras funciones específicas afines establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia y las que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 90°. La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión ambiental es un órgano de línea encargada de formular, ejecutar y evaluar políticas públicas locales de prestación de servicios y realizar las acciones técnicas, normativas y ejecución de los procesos de los servicios públicos, gestión ambiental, Transportes y Circulación Vial, en el marco de las funciones que establecen las normas sustantivas atribuidas a los gobiernos locales. Está a cargo de un empleado de confianza con cargo de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y orgánicamente cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
 - Área Funcional No Estructurada Gestión Residuos Sólidos, (limpieza Pública).
 - Área Funcional No Estructurada Parques, Jardines, Vivero Forestal y Guardianías.



- Área Funcional No Estructurada de Saneamiento Básico Rural
- Área Funcional No Estructurada Comercialización y Mercados.
- Área Funcional No Estructurada Biblioteca Municipal

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

- Área Funcional No estructurada de Serenazgo y Policía Municipal

Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.

Artículo 91°, Son Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1. Proponer a la Gerencia Municipal los planes operativos anuales referidos a la prestación de los servicios públicos a cargo de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
2. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos que ejecutan las sub gerencias que pertenecen a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
3. Participar y coordinar con la Comisión Ambiental Regional CAR.
4. Monitorear el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS. en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional y el plan el plan de desarrollo concertado.
5. Supervisar las actividades referida a la biblioteca municipal.
6. Supervisar el servicio que presta la policía municipal, serenazgo y guardianías.
7. Supervisar el funcionamiento de los mercados, y comercialización
8. Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento de los SSHH, Mercados.
9. Supervisar las condiciones necesarias de salubridad a los establecimientos, comerciales y no comerciales de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Controlar la conservación y distribución de los productos cárnicos en los mercados y emporios de la ciudad.
11. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones en materia normativa, de gestión administrativa y fiscalización del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre.
12. Supervisar las acciones de fiscalización del servicio de transporte público de personas y carga, detectando las infracciones, imponiendo las sanciones y ejecutando las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dichos servicios a nivel de la provincia de Azángaro.
13. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación presentados por los administrados de conformidad al TUPA
14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.



15. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 92°. La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es la Unidad Orgánica encargada del control de escenarios deportivos, recojo de residuos sólidos del ámbito de la población de Azángaro, mantenimiento del ornato público de las arterias de la población en el aspecto de limpieza, ejecutar actividades y procedimientos del proceso de gestión ambiental municipal. Depende del Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Está a cargo de un Servidor Público - Ejecutivo, es responsable de las siguientes funciones específicas:

1. Formular y ejecutar los planes operativos anuales referidos a los servicios públicos emitido por la Municipalidad en materia de Gestión Ambiental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
2. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de gestión de residuos sólidos, limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
3. Coordinar con Gobierno Regional y Gobierno Central las medidas relacionadas a la Gestión Ambiental.
4. Formular, proponer, coordinar y ejecutar planes, programas y estrategias, para el mejoramiento de la calidad ambiental y el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.
5. Evaluar el cumplimiento de las normas relativas a los recursos naturales y calidad ambiental, mediante acciones de seguimiento, monitoreo y supervisión permanente.
6. Otorgar las autorizaciones de compatibilidad para el funcionamiento industrial y transformación.
7. Generar los espacios de concertación para el fortalecimiento de las capacidades humanas y de las organizaciones de base para la gestión ambiental.
8. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental; programas y controlar fuentes contaminantes ubicados dentro de la jurisdicción del distrito de Azángaro.
9. Promover campañas de sensibilización y concientización a la población a cerca de los problemas ambientales y la gestión ambiental.
10. Atender y resolver los procedimientos administrativos aprobados en el TUPA.
11. Elaborar instrumentos de gestión ambiental local en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones que le correspondan en materia de su competencia y las que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA UNIDAD GESTIÓN RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 93°. EL Área de Gestión de Residuos Sólidos asumirá como función principal de planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de limpieza



de vías, espacios y monumentos público; la recolección y transporte de residuos sólidos en la ciudad capital de la provincia; así como planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de la Provincia, está a cargo de un Servidor Público Especialista, asume las siguientes funciones específica:

1. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano.
2. Fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia.
3. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrios correspondientes.
4. Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza de vías, espacios y públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en la ciudad de Azángaro.
5. Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios y criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad.
6. Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
7. Elaborar y ejecutar el presupuesto y de conocer el detalle de los ingresos y egresos en materia de limpieza pública.
8. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria sobre la determinación de costos de servicio y arbitrios municipales, y sobre las estrategias de cobranza de los arbitrios por concepto de servicio de residuos sólidos.
9. Organizar programas de educación y sensibilización ambiental.
10. Otras funciones que le delegue la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA PARQUES, JARDINES, VIVERO FORESTAL Y GUARDIANÍAS

Artículo 94°- El área funcional no estructurada de parques y jardines, vivero forestal asumirá como función principal el mantenimiento de las áreas verdes y de la seguridad de las instalaciones de propiedad de la municipalidad de Azángaro, y la conservación y producción de plántones de diferentes variedades que producirá. Tiene como funciones específicas las siguientes:



1. Formular y Ejecutar los planes, programas y proyectos del mantenimiento y producción del vivero forestal para alimentar los parques y jardines, áreas verdes y ornato público.
2. Organizar y controlar los procesos de abonamiento, regado, podado y limpieza de los parques, jardines y áreas verdes, así como de los lugares forestados.
3. Elaborar el Inventario de los parques, jardines, monumentos históricos, áreas verdes así como de los lugares forestados y para su conservación.
4. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
5. Ejecutar acciones de control y monitoreo de las guardianías.
6. Realizar el mantenimiento y hacer labores de forestación de las instalaciones con que cuenten con áreas verdes.
7. Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.
8. Otras que le asigne el Subgerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ÁREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 95.- Planificar y promover la prestación de los servicios de saneamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia, tiene como funciones específicas:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
2. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
3. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar las organizaciones comunales administradoras de servicio de saneamiento del distrito.
6. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad que brindamos los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de



infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en espacios ambientales de acuerdo a su competencia.

12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
13. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transferencia.
14. Elaborar el manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
15. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
16. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
17. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean por el Subgerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

Artículo 96°.- Es responsable de ejecutar las siguientes funciones específicas:

1. Controlar comercio ambulatorio de acuerdo a las normas municipales.
2. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas emitidas por la Municipalidad.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la Especulación y la adulteración de productos y servicios en el distrito de Azángaro. (LOM).
4. Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados
5. Administrar la prestación de servicios no exclusivos aprobados en el TUSNE de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
6. Organizar y controlar el servicio de seguridad a los locales e instalaciones de propiedad Municipalidad.
7. Depositar en el día los ingresos captados por el derecho de uso de servicios no exclusivos contemplados en el TUSNE.
8. Otras funciones que el delegue el Subgerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

Artículo 97°. Es el Área encargado de prestar servicios de biblioteca municipal, está a cargo de un Servidor Público – Especialista, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Administrar y controlar los servicios de la Biblioteca.
2. Mantener actualizado la base de datos de toda la bibliografía existente en la biblioteca.
3. Impulsar la creación e implementación de bibliotecas escolares, propiciando la participación de la comunidad, supervisando el mejoramiento, buen uso y fines de la biblioteca Municipal.
4. Implementar mecanismos de difusión sobre el contenido de los textos.
5. Implementar y actualizar los programas y Softwares, del centro de cómputo y el mantenimiento y control del internet.
6. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 98°. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de los procesos de los servicios de serenazgo y seguridad ciudadana y de la seguridad de locales e instalaciones de la Municipalidad, y administración de servicios no exclusivos aprobados en el TUSNE de la Municipalidad; depende del Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, y cumple las siguientes funciones específicas:

1. Formular las políticas y planes de trabajo referidos a los servicios públicos a cargo de la Sub Gerencia.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos a su cargo, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados por la Municipalidad o por terceros
3. Organizar el servicio de serenazgo en el distrito de Azángaro de acuerdo a las normas establecidas.
4. Actualizar los costos de servicios públicos locales para determinar el cálculo de los arbitrios correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
5. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
6. Apoyar con el personal de Policía Municipal y Serenazgo a las gerencias que solicitan para realizar determinadas actividades programadas.



7. Emitir los informes a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental sobre la prestación de servicios a cargo de la Sub Gerencia.
8. Alcanzar información competente para la Página Web de la Municipalidad
9. Formular y ejecutar los planes operativos anuales referidos a los servicios públicos de la que emita la Municipalidad en materia de Seguridad Ciudadana.
10. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
11. Organizar y ejecutar el servicio de vigilancia de mercados y centros comerciales por parte del cuerpo de policía municipal y de serenazgo.
12. Organizar y ejecutar las actividades de Policía Municipal y Serenazgo en la seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
13. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de las junta vecinales rondas campesinas, la sociedad civil y Policía Nacional.
14. Normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, Policía Municipal,
15. Cumplir las normas legales que regulan las actividades de la Policía Municipal y Serenazgo.
16. Apoyar la seguridad de los locales de la Municipalidad y sus instalaciones.
17. Apoyar con personal de policía municipal y serenazgo el control de pesas y medidas, así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
18. Controlar y vigilar el consumo ilegal de drogas, alcoholismo, la delincuencia y el vandalismo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, para el bienestar de la población en general.
19. Evaluar y supervisar a los guardianes de las instalaciones municipales.
20. Otras funciones que le delegue el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental o que le sean dados por normas sustantivas.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Artículo 99°. La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones dentro de su jurisdicción en materia normativa, de gestión administrativa y fiscalización del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre, depende del Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo – Categoría de Sub Gerente, y es responsable de cumplir las siguientes funciones específicas:

1. Formular, actualizar y ejecutar el Plan Regulador de Rutas del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre y lacustre a nivel provincial, así como el Plan de Trabajo anual correspondiente.
2. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas municipales del servicio público de transporte terrestre y lacustre, urbano e interurbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales que rigen sobre la materia.



3. Otorgar las concesiones y autorizaciones de rutas para el transporte de pasajeros y de carga en general, identificando las vías y rutas establecidas para tales servicios.
4. Controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto taxis, moto cargas, triciclos, y otros de similar naturaleza.
5. Otorgar autorizaciones de permisos de operación anual, permisos excepcionales y permisos eventuales para la prestación del servicio de transporte público a nivel provincial.
6. Regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
7. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
8. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo.
9. Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
10. Administrar el registro provincial de transporte terrestre en general.
11. Otorgar certificados o constancias diversas de su competencia.
12. Autorizar, establecer y monitorear paraderos del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre, de personas y carga en general.
13. Realizar acciones de fiscalización del servicio de transporte público de personas y carga, detectando las infracciones, imponiendo las sanciones y ejecutando las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dichos servicios a nivel de la Provincia de Azángaro.
14. Otorgar las licencias de conducir para vehículos menores (moto lineal, moto carga y moto taxi) según las normas vigentes
15. Otorgar tarjetas de circulación a las empresa autorizadas y otros de competencia de la autoridad
16. Inscribir en el Registro Nacional de Sanciones, las papeletas de infracción impuestas en el ámbito de su competencia; así como las medidas preventivas y sanciones que imponga en la red vial (vecinal, rural y urbana)
17. Aplicar las sanciones por acumulación de puntos cuando la última infracción que originó la acumulación de puntos se haya cometido en el ámbito de su jurisdicción.
18. Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
19. Fiscalizar de acuerdo con las normas sobre la materia, a los operadores de terminales terrestres y estaciones de rutas.
20. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
21. Otras funciones afines establecidas en las normas vigentes y las que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



GERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO.

Artículo 100°. Es el órgano de línea responsable de formular, ejecutar y evaluar políticas públicas locales para el desarrollo económico local y realizar las actividades técnicas, normativas de los procesos de ejecución de proyectos de inversión pública, promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural para generar empleo, en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a los gobiernos locales en materia de desarrollo económico. Está a cargo de un Gerente, depende del Gerente Municipal.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Desarrollo Rural
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 101°. Es responsable de las siguientes funciones específicas:

1. Proponer políticas, estrategias y proyectos para la promoción de desarrollo económico local en el ámbito de la Provincia, en concordancia con políticas Agrarias Nacionales, Plan de Desarrollo Económico Regional y Plan de Desarrollo Concertado Local.
2. Orientar y coordinar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible de la Provincia y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
3. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible.
4. Promover y apoyar al micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
5. Implementar y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo de la Gerencia.
6. Proponer normas, directivas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
7. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
8. Promover, coordinar, realizar programas de fomento al turismo en sus diferentes modalidades y manifestaciones culturales.
9. Coordinar y concertar con entidades gubernamentales y privadas, la ejecución de actividades de apoyo al desarrollo económico.
10. Brindar los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
11. Proponer iniciativas de intervención con proyectos de inversión pública para concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial
12. Organizar, en coordinación con el Gobierno Regional Puno y las municipalidades distritales de la Provincia, instancias de coordinación para promover el desarrollo



económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.

13. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación presentados por los administrados de conformidad al TUPA.
14. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
15. Monitorear, supervisar y evaluar el proceso técnico y administrativo en las acciones referidas al desarrollo agrícola y pecuario en lo concerniente a la Municipalidad.
16. Alcanzar información competente, coherente para la prensa y página Web de la Municipalidad.
17. Las demás funciones conforme a su competencia y las que determine el Gerente Municipal.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO RURAL.

Artículo 102°. La Sub Gerencia de Desarrollo Rural es la unidad orgánica encargada de planificar y ejecutar las acciones referidas a la promoción del desarrollo agrícola y pecuario, así como las actividades de transformación y servicios afines; depende del Gerente de Desarrollo Rural y Económico. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Formular la propuesta de estrategias de desarrollo agropecuario en la Provincia de Azángaro.
2. Brindar asistencia técnica a productores, grupos organizados y comunidades campesinas.
3. Organizar eventos de capacitación y fortalecimiento de capacidades en actividades productivas dirigido a profesionales, técnicos agropecuarios, organizaciones, familias campesinas, y productores.
4. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas como fuente generador de ingresos familiares.
5. Promover, en coordinación con Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo, las actividades de transformación, comercialización, y consumo de productos naturales y agroindustriales de la zona
6. Promover la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
7. Elaborar estudios técnicos de programas de producción y desarrollo de la actividad ganadera, agrícola y agroindustrial.
8. Planificar, concertar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a la promoción, implementación y fortalecimiento de las organizaciones de productores.
9. Impulsar las capacidades de gestión de las organizaciones de productores, mediante la canalización de asistencia técnica y económica para el desarrollo productivo y sostenible de una oferta local de calidad.
10. Elaborar Proyectos de Inversión Pública orientado al desarrollo del sector



Agropecuario y Gestión de recursos hídricos.

11. Proponer fortalecimiento, equipamiento, mantenimiento, el servicio de maquinaria y equipos agrícolas con eficiente administración para la entidad.
12. Efectuar acciones de control de la contaminación ambiental, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
13. Promover la organización de ferias de productos agropecuarios, industriales y artesanales, con programas y proyectos de comercialización directo de los productos al consumidor.
14. Administrar y controlar el funcionamiento del camal municipal
15. Coordinar con la entidad correspondiente para el traslado de ganado de comercialización, consumo y mejora genética.
16. Prestar Servicios contemplados en el TUPA y TUSNE en concordancia a la Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Evaluar, proponer y ejecutar desempeño laboral del personal con vínculo laboral en la Sub Gerencia de Desarrollo Rural
18. Implementar sistemas administrativos, conformidades de informes del personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
19. Supervisar y coordinar con los proyectos, unidades funcionales y programas de promoción y desarrollo rural en la Provincia de Azángaro.
20. Implementar y ejecutar el seguimiento de programas informáticos de producción y desarrollo de la actividad ganadera y agrícola.
21. Canalizar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública en función a normativas y formatos vigentes
22. Implementar, direccionar según las políticas nacionales, el plan de desarrollo agropecuario local con sociabilización y sensibilización con agentes participantes.
23. Promover, implementar reglamentos para el control e inspección de alimentos en salud pública.
24. Proponer, ejecutar, monitorear programas de mitigación de los desastres naturales heladas, vientos, granizada etc.
25. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Rural y Económico.

Artículo 103°. La Sub Gerencia de Desarrollo para mejor cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes Áreas Funcionales No Estructuradas:

- División Forestal y Agrícola
- División Pecuaria.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA DIVISION FORESTAL Y AGRICOLA

Artículo 104°.- Cumple las siguientes funciones:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.



2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por el Subgerente de Desarrollo Rural.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA DIVISIÓN PECUARIA.

Artículo 105°.- Le corresponde las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
2. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
4. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
5. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.



6. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
8. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
9. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
10. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
11. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional
12. Las demás funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por el Subgerente de Desarrollo Rural.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 106° Es la Unidad Orgánica responsable de los procesos del fortalecimiento empresarial, la promoción de actividades de comercialización, la promoción del turismo y actividad productiva de artesanía en el ámbito de la Provincia de Azángaro, depende de la Gerencia de Desarrollo Rural y Económico. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, cumple con las siguientes funciones específicas:

1. Formular, y ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
2. Diseñar estrategias de desarrollo económico local del distrito de Azángaro.
3. Proponer la simplificación de los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de la jurisdicción sin obviar las normas técnicas.
4. Diseñar programas de fomento a la actividad empresarial de la localidad a través de la organización de concursos.
5. Mantener actualizado el registro de las empresas que operan y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional.
6. Organizar eventos de capacitación para promoción de iniciativas de desarrollo económico local.
7. Fomentar la formalización de las pequeñas y micro empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
8. Realizar campañas conjuntas con otras entidades del estado para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas.



- 
- 
- 
9. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, conforme a la normatividad vigente, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
 10. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
 11. Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
 12. Proponer convenios nacionales y/o internacionales, con organizaciones dispuestas a colaborar en el financiamiento de programas de asistencia al sector micro empresarial de la Provincia.
 13. Identificar, formular y proponer proyectos de inversión pública para promover la actividad empresarial y el turismo.
 14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
 15. Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de acuerdo al giro de negocio.
 16. Coordinar, participar y promover la formulación y la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
 17. Propiciar la realización de actividades de Promoción y Fomento Turístico en el ámbito provincial en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.
 18. Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico en la Provincia de Azángaro.
 19. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Rural y Económico.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA: DIVISIÓN DE TURISMO

Artículo 107°. Se encarga de fomentar y promover el turismo como una dinámica económica generadora de negocios y oportunidades de trabajo. Promueve y difunde el patrimonio natural y cultural de la Provincia. Sus funciones específicas son:

1. Identificar, elaborar estudios de pre inversión relacionados a la promoción del turismo en la Provincia.
2. Ejecutar proyectos de inversión pública de fomento al turismo, priorizados y autorizados por el órgano resolutorio.
3. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector de los mismos.
4. Promover, coordinar, realizar programas de fomento al turismo en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
5. Promover, organizar diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro de la Provincia de Azángaro.
6. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de promoción y desarrollo turístico de acuerdo a las normas vigentes.
7. Gestionar la puesta en valor de los recursos turísticos con que cuenta la Provincia.



8. Organizar cursos de capacitación orientadas a formalizar y mejorar los servicios en gastronomía y hospedaje.
9. Proponer alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.
10. Fomentar, promover el desarrollo y comercialización de las artesanías.
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de establecimientos vinculados al sector turismo.
12. Supervisar periódicamente la calidad de la prestación de servicios en establecimiento de hospedajes, restaurantes y servicios afines
13. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 108°. Es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar dirigir, supervisar, ejecutar y controlar los programas, acciones y proyectos en materia de promoción social. Está a cargo de un empleado de confianza con el cargo de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Para mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas y áreas funcionales no estructuradas de:

Sub Gerencia de Programas Sociales y Focalización:

- Área Funcional No Estructurada Programas Sociales (PVL Y PCA)
- Área Funcional No Estructurada Focalización

Sub Gerencia de Asistencia Social

- Área Funcional No Estructurada DEMUNA
- Área Funcional No Estructurada OMAPED.
- Área Funcional No Estructurada Participación Ciudadana

Artículo 109°. Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
2. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
3. Planificar y promover políticas municipales de desarrollo social en la jurisdicción provincial en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales y de manera concertada con las municipalidades distritales del ámbito provincial, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
4. Promover espacios de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores;



así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.

5. Planificar, dirigir y supervisar las acciones de la sub gerencia de programas sociales y la sub gerencia de asistencia social.
6. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos de coordinación, concertación y participación ciudadana de la jurisdicción provincial.
7. Promover espacios de concertación y participación vecinal comunal para la planificación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo rural.
8. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades
9. Opinar e informar referente a la procedencia de solicitudes de apoyo social y económico a personas indigentes o en situación de emergencia.
10. Efectuar acciones de reconocimiento y registro de organizaciones vecinales, comunales, club de madres y organizaciones juveniles.
11. Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en la Provincia.
12. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en relación a los procesos participativos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco del Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza, Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia y Plan Estratégico Institucional.
13. Planificar, programar y aprobar la canasta alimentaria en forma participativa y concertada.
14. Monitorear y Supervisar la administración y ejecución de los programas sociales propios y transferidos, del Programa Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
15. Monitorear, supervisar y evaluar el proceso técnico y administrativo de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria y de OMAPED de la Sub Gerencia de Asistencia Social de acuerdo a los lineamientos establecidos en las directivas internas y normas legales vigentes.
16. Promover, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de los clubes de madres, programa de vaso de leche y otras organizaciones ciudadanas.
17. Organizar y ejecutar Programas de Capacitación y Formación integral de la juventud en la Provincia de Azángaro.
18. Aprobar el registro y reconocimiento de: organizaciones sociales de base, renovación de juntas directivas, comités de gestión y juntas vecinales.
19. Organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo.
20. Ejecutar la fase de inversión de los proyectos de inversión pública autorizados por el Órgano Resolutivo, observando las normas de sistema nacional de inversión pública.
21. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social de Azángaro.



22. Reportar al Gobierno Regional Puno las actividades de apoyo social y beneficiarios de la Sociedad de Beneficencia Pública y la Junta de Participación Social Azángaro.

23. Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por normas sustantivas.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACIÓN.

Artículo 110°.- Es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, dirigir y ejecutar las actividades del proceso de los servicios y programas de asistencia social y alimentaria, así como del manejo del Sistema de Focalización de Hogares en el ámbito del distrito, conforme a la normatividad vigente. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, con categoría de Subgerente, depende del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 111°.- Esta encargada de las siguientes funciones específicas:

1. Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas sociales de lucha contra la pobreza.
2. Planificar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y/o seguridad alimentaria en coordinación con la instancias internas (planificación y presupuesto, desarrollo rural, otros) y externas (Comités de Gestión, MINSA, UGEL, Agricultura, productores).
3. Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos
4. Organizar, ejecutar y evaluar la logística de la distribución de los alimentos a los beneficiarios del Programa Alimentario y otros programas sociales.
5. Organizar y Controlar los procedimientos y protocolos técnicos de la Red asegurando la calidad en la prestación de los programas y servicios, priorizando a los grupos poblacionales en extrema pobreza.
6. Proponer, organizar y ejecutar las actividades de salud, los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población
7. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
9. Focalizar y empadronar a los beneficiarios mediante el padrón general de hogares para acceder a diversos Programas Sociales del estado.
10. Realizar los reportes de los niveles de estadística nutricional en programas de asistencia alimentaria a nivel de su jurisdicción.

PROGRAMA VASO DE LECHE.

1. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el programa del Vaso de Leche de acuerdo a la Ley 24059 de su creación y su reglamento.



2. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
3. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche
4. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para buscar el mayor fortalecimiento organizativo de los Comités de Vaso de Leche
5. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
6. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión.
7. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
8. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
9. Supervisar y controlar la distribución de los diversos proyectos alimentarios.
10. Organizar eventos, programas de capacitación sobre alimentarios y derechos humanos
11. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.
12. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades del programa.

PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

1. Supervisar la asistencia alimentaria que se les brinda a los comedores populares de la Provincia de Azángaro.
2. Mantener actualizado el Padrón de los Comedores Populares de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
3. Realizar visitas domiciliarias a fin de establecer la necesidad del beneficiario que reciben las personas del programa alimentario.
4. Ejecutar programas de bienestar social.
5. Otras que le encargue la sub gerencia de asistencia social.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA FOCALIZACIÓN DE HOGARES

Artículo 112º. El Área Funcional No Estructurada de Focalización de Hogares, asume las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar, actualizar y custodiar el Registro Informático del Padrón General de Hogares utilizando el aplicativo informático del sistema de focalización de hogares – SISFOH.
2. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socio-económica Única (FSU) en la Provincia de Azángaro.



3. Atender los pedidos de aplicación de la FSU.
4. Cumplir con el seguimiento de la aplicación de la FSU.
5. Proponer las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
6. Notificar a los hogares sobre los resultados de la aplicación del FSU a través de una identificación que lo pueda acreditar como tal.
7. Coordinar las actividades inherentes con la Unidad Central de Focalización (UCF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Brindar asesoramiento en el Sistema de Focalización de hogares a los distritos de la Provincia de Azángaro cuando lo soliciten.

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL.

Artículo 112°.- Es la unidad orgánica encargada de programar, organizar y controlar la ejecución de las actividades de Promoción y Asistencia Social, servicios de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, servicios de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad – OMAPED, y promover la política de participación ciudadana, el desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas. Está a cargo de un Servidor Público - Ejecutivo, quien depende del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 113°.- Le corresponde las siguientes funciones específicas

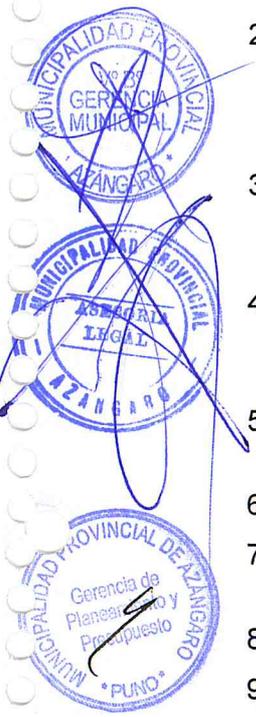
1. Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo de las áreas de su competencia.
2. Administrar, organización y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
3. Establecer los canales de concertación entre los vecinos y programas sociales
4. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos de inversión pública para beneficiar a la población en riesgo.
5. Supervisar los servicios de Defensoría del Niño y adolescente que presta la Municipalidad provincial de Azángaro.
6. Programas, organizar, ejecutar y evaluar las actividades programadas
7. Organizar y controlar los procedimientos y protocolos técnicos de la Red asegurados de los servidores de la entidad.
8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA: OMAPED

Artículo 114°. Cumple las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar y Apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.



- 
2. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
 3. Fomentar y promover la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
 4. Promover y difundir a través de diversos medios masivos los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
 5. Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
 6. Brindar atención y orientación al Público Discapacitado.
 7. Mantener un registro actualizado de las personas con discapacidad de la provincia, mediante empadronamiento y/o censo poblacional.
 8. Realizar la entrega de Carnets de Inscripción
 9. Realizar verificaciones domiciliarias del registrado.
 10. Efectuar campañas de sensibilización y concientización sobre diversos temas de discapacidad, dirigido a la sociedad civil.
 11. Realizar campañas de prevención de salud gratuitas y la verificación de discapacidad.
 12. Efectuar la actualización del censo para que las personas con discapacidad accedan a diversos programas sociales.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA DEMUNA.

Artículo 115°. La DEMUNA, es un servicio gratuito que ofrece la Municipalidad Provincial de Azángaro, administrativamente depende de la Municipalidad y funcionalmente depende del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Está a cargo Servidor Público Ejecutivo, quien depende del Subgerente de Asistencia Social; le corresponde las funciones específicas:

1. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo al marco normativo sobre la materia.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención y protección del niño, del adolescente, para el pleno respeto de sus derechos y la promoción de los mismos.
3. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre prestación de alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el Marco del Código de los Niños y Adolescentes.



- 
- 
- 
4. Propiciar el reconocimiento de paternidad, inscripciones de nacimientos, normas de conductas adecuadas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño, adolescente.
 5. Constituir un ente de defensa y cautela de los derechos e intereses de los niños adolescentes y mujeres vulnerables en sus derechos.
 6. Proponer, desarrollar y ejecutar los servicios de atención integral dirigidos a niños y adolescentes que se encuentren en situación de abandono, peligro moral y de pobreza.
 7. Proponer, desarrollar y ejecutar políticas a favor de una adecuada atención de los derechos del niño y adolescente.
 8. Promover e impulsar programas de inscripción de niños y adolescentes no registrados en el Registro del Estado Civil.
 9. Difundir y promover los derechos del niño, adolescente propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
 10. Promover, orientar y sensibilizar a las familias y sociedad en el pleno sobre la protección y respeto de los derechos del niño y el adolescente.
 11. Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones sobre la problemática de niños y adolescentes en el ámbito de la provincia.
 12. Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los servicios.
 13. Coordinar y concertar acciones con instancias e instituciones internas y externas.
 14. Promover el desarrollo de actividades de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del gobierno local.
 15. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Asistencia Social.

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 116º, Es la encargada de promover y ejecutar la política de participación ciudadana con la finalidad de alcanzar una gestión municipal participativa y democrática, le compete las funciones específicas:

1. Promover, apoyar y proponer la reglamentación de la participación vecinal comunal en el desarrollo local.
2. Formular, organizar y dirigir el Plan de Participación Ciudadana y Comunal.
3. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos de conformidad con las disposiciones legales.
4. Organizar la participación activa de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales.
5. Planificar, organizar, dirigir, apoyar y supervisar las actividades y programas de participación vecinal y de las comunidades campesinas.
6. Organizar cursos de capacitación dirigidas a pobladores de las comunidades campesinas.



7. Promover, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y de recuperación así como la difusión de salud pública, en coordinación con el sector salud.
8. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la Municipalidad Provincial de Azángaro.
9. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia.
10. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo de la niñez y la juventud.
11. Promover la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales por la Municipalidad en el Registro de Organizaciones Sociales.
12. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
13. Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
14. Atender los servicios administrativos, en observancia con el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE- vigente.
15. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
16. Promover la formación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
17. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros.
18. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito y de la provincia y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Subgerente de Asistencia Social.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 117°. La Gerencia de Administración Tributada, es el órgano de línea responsable de los procesos de registro, acotación, recaudación, determinación y fiscalización de las obligaciones tributarias; así como la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas. Está a cargo de un Gerente, quien depende administrativamente del Gerente Municipal

La Gerencia de Administración Tributaria cuenta con las siguientes sub gerencias:

- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.



Artículo 118°. Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Proponer las políticas y estrategias para los procesos de recaudación y captación de ingresos, y la fiscalización tributaria.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva
3. Proponer a la Gerencia Municipal y/o emitir opinión de proyectos de normas tributarias municipales;
4. Prestar orientación, asesoramiento y atención adecuada al contribuyente, fortaleciendo una cultura tributaria ciudadana.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y aplicar estrategias para reducir la evasión tributaria.
6. Ejecutar la centralización de los tributos, impuestos, contribuciones, arbitrios, derechos, licencias, el producto de la venta de bienes y servicios.
7. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas de tributos, tasas, derechos y contribuciones.
8. Determinar y establecer las actividades de cobranza coactiva de obligaciones tributarias morosas.
9. Dar cumplimiento a las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de deuda de obligaciones tributarias.
10. Brindar el apoyo para la elaboración del TUPA y TUSNE a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Controlar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley.
12. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos en la recaudación y captación de ingresos tributarios.
13. Proponer normas internas de su competencia para ejecutar de mejor formas las actividades y procesos de la Gerencia.
14. Emitir las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias, producto de fiscalización ejecutada y otras delegadas por el titular de la entidad.
15. Resolver recurso de apelación contra resoluciones de ejecución coactiva.
16. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley
17. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 119°. Es la Unidad Orgánica responsable de ejecutar de manera eficaz y eficiente el proceso de fiscalización tributaria. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo y depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria. Su actuación y procedimientos están regulados por los artículos 62° y siguientes del Código Tributario.



Artículo 120°. Son sus funciones específicas de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de fiscalización tributaria en forma selectiva.
2. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Area de Fiscalización Tributaria.
3. Emitir informes mensuales a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los resultados de fiscalización
4. Proponer la implementación y/o modificación de directivas relacionadas con la fiscalización tributaria.
5. Programar y ejecutar verificaciones de campo como parte del proceso de fiscalización Tributaria.
6. Generar por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidación de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuadas, emitiendo los valores tributarios, tales como la resolución de determinación y multa tributaria, según que corresponda
7. Verificar la correcta aplicación de las normas Tributarias Municipales
8. Planear, organizar y supervisar acciones de fiscalización de autorizaciones, licencias y otros
9. Evaluar las solicitudes de reconsideración de los casos fiscalizados y dar trámite según corresponde.
10. Administrar información estadística de las acciones de fiscalización, control y sanciones ejecutadas.
11. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
12. Implementar la Gestión por Procesos en la fiscalización tributaria.
13. Coordinar con las demás Gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
14. Imponer y notificar las resoluciones de sanción, conforme al Régimen de Aplicación de Sanciones.
15. Efectuar acciones de fiscalización a omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales
16. Las demás que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne por el Gerente de Administración Tributaria.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 121°. La Oficina de Ejecución Coactiva, es la unidad orgánica encargada del proceso de cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias municipales. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, que depende del Gerente de Administración Tributaria, es responsable de las siguientes funciones específicas:



1. Proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para una buena y efectiva cobranza coactiva y ejecución de embargos.
2. Dirigir la verificación objetiva de la exigibilidad de las obligaciones y los plazos legales establecidos para la aplicación de la cobranza coactiva y ejecución de embargos.
3. Emitir las resoluciones coactivas luego de haber sido notificado al deudor u obligado y el plazo concedido por la ley.
4. Disponer se traben las medidas cautelares que aseguren la cobranza coactiva.
5. Programar, organizar y ejecutar acciones de coerción para el cumplimiento de la cobranza coactiva.
6. Programar y ejecutar los sistemas de trámites y la custodia de los expedientes de cobranza coactiva y documentos de ejecución de embargos.
7. Dirigir la elaboración de los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de los procedimientos coactivos eficientes y de calidad.
8. Organizar y ejecutar las diligencias para la cobranza coactiva y ejecución de embargos en sus diversas formas o modalidades legales.
9. Organizar las notificaciones, actas de embargos y demás documentos requeridos y ordenar su suscripción al Auxiliar Coactivo, para su cumplimiento efectivo.
10. Revisar la correcta aplicación de las costas procesales y los costos administrativos por procesos de cobranza coactiva y ejecución de embargos.
11. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva, en los casos previstos por la ley, a fin de no incurrir en responsabilidad civil, penal y administrativa.
12. Cumplir con lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, en caso de que el particular afectado haya interpuesto queja al amparo de la Ley N° 26979, Art. 38°.
13. Tramitar y resolver las tercerías antes del remate de los bienes embargados, vía una investigación rigurosa sobre la creencia que no pertenecen al obligado, sino a terceras personas.
14. Programar y ejecutar el remate de los bienes embargados, a fin de hacer efectiva la deuda en cobranza, con sus respectivas costas y gastos administrativos vigentes.
15. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
16. Emitir los informes, oficios y cartas, orientados a contribuir a una eficiente gestión de cobranza coactiva de las obligaciones impagos y ejecución de embargos legalmente aplicados.
17. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley
18. Otras de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 121°. La Gerencia de Administración Tributaria, para mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Areas funcionales no estructuradas:

- Registro y Control
- Recaudación



AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA REGISTRO Y CONTROL

Artículo 122°. El Área Funcional No Estructurada de Registro y Control es responsable de desarrollar las acciones de los procesos de Registro, Control de todos los contribuyentes, así como organizar, mantener al día la base de datos y otros documentos tributarios de su competencia.

Son funciones del Área de Registro y Control Tributario:

1. Organizar y mantener los registros y padrones tributarios, con un sistema base de datos y en red computarizado integralmente para su control de cuentas corrientes.
2. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones.
3. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
4. Planificar, organizar y dirigir el proceso de inscripción de los contribuyentes de los Impuestos Predial, Alcabala y Espectáculos Públicos No Deportivos y de las Tasas por Licencias o autorizaciones relacionadas con el comercio, sujetos a control.
5. Actualizar la base de datos del sistema predial u otros cuando existan modificaciones de las normas tributarias aplicables.
6. Emitir constancias de Inaceptación de Impuesto de Alcabala.
7. Implementar procedimiento de Fraccionamiento de deuda tributaria en aplicación del Artículo 36° del código Tributario.
8. Implementar el archivo maestro de contribuyentes automatizado para su depuración, validación, ordenamiento, clasificación, obtención de saldos de cuentas corrientes y codificación tributaria.
9. Proponer cartillas de orientación al contribuyente sobre el proceso de registro en los padrones de contribuyentes por impuestos.
10. Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes.
11. Clasificar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico de las declaraciones juradas y comprobantes de pago de los tributos que administra la Oficina General de Administración Tributaria.
12. Coordinar, programar y dirigir el proceso para la emisión de las obligaciones tributarias sustanciales, anticipadas a la fecha de su vencimiento.
13. Recepcionar las declaraciones juradas de inscripción que presenten los contribuyentes de los diferentes tributos que se administran, así como las declaraciones rectificatorias y/o; actualización de datos de las mismas
14. Acotar el importe de la sanción por las infracciones tributarias formales que establece la legislación vigente.
15. Verificar la calidad de las declaraciones juradas que recepcione el área a su cargo.
16. Registrar y autorizar los cartones y boletos de juegos y espectáculos públicos no deportivos conforme a la legislación vigente.
17. Emitir informes a las dependencias que así lo requieran, respecto a documentos que se encuentran en el archivo a su cargo.



18. Tramitar el archivamiento de las declaraciones juradas y comprobantes de pago procesados
19. Las demás que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne por la Gerencia de Administración Tributaria

AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA RECAUDACION

Artículo 123º. El Área Funcional No Estructurada de Recaudación, tiene como funciones específicas:

1. Planificar, organizar y dirigir las campañas masivas de recaudación tributaria, del impuesto predial, alcabala, espectáculos públicos no deportivos, licencias y otras autorizaciones de su competencia.
2. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito
3. Efectuar el seguimiento de las deudas tributarias originadas en las declaraciones juradas de los contribuyentes
4. Brindar información mensual a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia Municipal sobre la recaudación clasificada por tributos.
5. Elaborar las esquelas de liquidación de deuda masiva a todos los contribuyentes en situación de morosidad y coordinar su distribución.
6. Llevar un registro de valores (Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago), con el correspondiente seguimiento de los plazos para cancelación o reclamación. Vencidos estos plazos remitirá a cobranza coactiva.
7. Emitir Órdenes de Pago en base a las autoliquidaciones de deuda tributaria no pagadas en los plazos establecidos.
8. Emitir constancias de pago de tributos de los ejercicios no prescritos.
9. Verificar la correcta aplicación de recargos y reajustes que corresponden a pagos efectuados a través del Área a su cargo.
10. Girar comprobantes para el pago de diversos derechos que corresponden a servicios que presta la Gerencia de Rentas.
11. Recepcionar solicitudes sobre fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria, evaluando y emitiendo opinión sobre su procedencia
12. Formular reportes sobre saldos de valores en gestión de cobranza.
13. Las demás que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne por la Gerencia de Administración Tributaria.



CAPITULO X

DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 124°. El Órgano Desconcentrado, es una dependencia municipal que ejerce funciones y competencias por delegación para desconcentrar la prestación de determinados servicios públicos. Se crea por acuerdo del Concejo Municipal y depende de la Gerencia Municipal;

UNIDAD OPERATIVA TERMINAL TERRESTRE.

Artículo 125°. La Unidad Operativa Terminal Terrestre, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Azángaro encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a los servicios de embarque y desembarque de pasajeros en el terminal terrestre municipal, así como de la conservación, mantenimiento de la infraestructura y equipos de propiedad municipal. Estará a cargo de un Servidor Público - Ejecutivo que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable de las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la prestación de servicios del Terminal Terrestre Municipal.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para operatividad del servicio del terminal Terrestre municipal.
3. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas del servicio del terminal.
4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Servicio.
5. Proponer normas internas en coordinación con la Unidad de Racionalización para la eficiente gestión de la Unidad Operativa.
6. Implementar adecuada sistema de gestión de recurso humanos de la Unidad Operativa.
7. Velar por la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los bienes que se administra, con aplicación de las normas técnicas del caso.
8. Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Unidad Operativa conforme a su competencia y en coordinación con las demás dependencias involucradas
9. Informar a la Gerencia Municipal sobre la situación administrativa, económica y operativa de la Unidad Operativa.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



CAPITULO XI

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 126.- Los órganos descentralizados de la Municipalidad son las empresas municipales y organismos públicos descentralizados creados por Ley y Ordenanza Municipal, con personería jurídica propia, y son:

- a) Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario- EPS Nor Puno S.A;
- b) La Municipalidad de Centros Poblados;
- c) Instituto Vial Provincial Azángaro.
- d) La Sociedad de Beneficencia Pública de Azángaro.

DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO- EPS NOR PUNO S.A

Artículo 127°. La Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario EPS NOR PUNO S.A., es un órgano descentralizado, que se encarga de proveer de servicios de saneamiento a la ciudad de Azángaro y la Municipalidad Provincial de Azángaro es miembro del directorio e integrante de la Junta General de Accionistas.

Artículo 128°. Corresponde a la EPS NOR PUNO S.A., las siguientes funciones:

1. Administrar y reglamentar directamente los servicios de agua potable, alcantarillado y desagüe.
2. Proveer el abastecimiento oportuno en cantidad, calidad, continuidad, cobertura y satisfacción de la demanda.
3. Atender, distribuir y controlar el servicio de agua potable.
4. Ampliar y mejorar la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado.
5. Mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios en actual operatividad.
6. Ampliar el sistema de cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado.

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 129°. Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas por Ordenanza de la Municipalidad, que establece además:

1. La determinación territorial.
2. El régimen de organización interior.
3. Las funciones que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan.



5. Sus atribuciones administrativas y económico - tributarias.

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL AZÁNGARO

Artículo 130°. El Instituto Vial Provincial de Azángaro – IVP- es un órgano descentralizado de derecho público de las municipalidades distritales y provincial, con personería jurídica y autonomía administrativa y económica creada por ordenanza municipal, el cual deberá estar dotado de un conjunto de instrumentos y mecanismos legales, financieros e institucionales para garantizar la operatividad y sostenibilidad.

Artículo 131°. El Instituto Vial Provincial de Azángaro, tiene como ámbito de acción la Provincia de Azángaro, pueden extender su intervención a la provincia de su entorno cuando las demandas lo ameriten y se cuente con la aprobación de las mismas. Está integrado por las siguientes municipalidades distritales:

1. Municipalidad Provincial de Azángaro.
2. Municipalidad Distrital de San Juan de Salinas.
3. Municipalidad Distrital Santiago de Pupuja.
4. Municipalidad Distrital de José Domingo Choquehuanca.
5. Municipalidad Distrital de Arapa.
6. Municipalidad Distrital de Chupa.
7. Municipalidad Distrital de Samán.
8. Municipalidad Distrital de Caminaca.
9. Municipalidad Distrital de Tirapata.
10. Municipalidad Distrital de Asillo.
11. Municipalidad Distrital de San Antón.
12. Municipalidad Distrital de Potoni.
13. Municipalidad Distrital de San José.
14. Municipalidad Distrital de Muñani.
15. Municipalidad Distrital de Achaya.

Artículo 132°. El Instituto Vial Provincial – IVP, tiene su domicilio legal en la Provincia de Azángaro y en la Ciudad de Azángaro, desarrolla sus actividades en el territorio geográfico de su jurisdicción.

Artículo 133°. El Instituto Vial Provincial de Azángaro – IVP, tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos vecinales en su jurisdicción provincial, siendo el objetivo principal el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de transporte vecinal, enmarcado dentro del plan vial provincial y el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia, en armonía con el medio ambiente.



Artículo 134°. El Instituto Vial Provincial de Azángaro – IVP, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del plan vial; en sinergia con los gobiernos locales y otras entidades locales públicas y privadas que tengan objetos similares.
2. Validar, evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial.
3. Validar, evaluar y actualizar el Plan de Infraestructura Económica Provincial.
4. Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que priorizan de la rehabilitación y mantenimiento rutinaria, la cual abarca a todo los distritos que se encuentran del ámbito de operaciones IVP.
5. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento.
6. Asesorar a los gobiernos locales en aspecto técnico – operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
7. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en materia de gestión vial rural.
8. Participar en otras actividades vinculadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.

SOCIEDAD BENEFICENCIA PÚBLICA DE AZÁNGARO.

Artículo 135° La Sociedad de Beneficencia Pública de Azángaro, es órgano descentralizado de derecho público de la Municipalidad Provincial de Azángaro, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera. Se rige por el estatuto y disposiciones legales.

- Ley 26918 – Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo
- Decreto Legislativo N° 1098 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Población Vulnerables
- Decreto Supremo N° 04-2010-MINDES que Dicta Medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia,
- Decreto Supremo N° 010-2010-MIDES establece las funciones y competencias correspondiente a cada uno de los niveles de gobierno.
- Decreto Supremo N° 005-2011-MINDES que declara concluido el proceso de transferencia de funciones del MINDES a diversos Gobiernos Locales, entre ellos de la Sociedad Beneficencia Pública de Azángaro a la Municipalidad Provincial de Azángaro.



TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 136°. El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Azángaro, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la administración pública, del sector privado y organizaciones sociales de base.

Artículo 137°. Las relaciones que mantiene la municipalidad con el gobierno nacional, gobierno regional y los poderes del estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de competencia o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente;

Artículo 138° Las relaciones que mantienen la municipalidad con otras municipalidades provinciales y distritales, son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

TITULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 139°. Los funcionarios, empleados o servidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral general aplicable a la Carrera de la Administración Pública.

Artículo 140°. El personal de los órganos desconcentrados y descentralizados de la Municipalidad Provincial de Azángaro, se rigen por las normas laborales de acuerdo a la naturaleza del servicio que prestan.

Artículo 141°. Los funcionarios, empleados o servidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro, actúan de acuerdo a los principios, deberes, prohibiciones y sanciones que establece la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 142°. Los principios que deben observarse son: Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad y Obediencia, Justicia y Equidad, Lealtad al Estado de Derecho.

Los deberes que deben cumplir los funcionarios, empleados o servidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro son:



- 
- 
- 
1. Neutralidad política, económica o de cualquier otra índole.
 2. Debe ejecutarse sus actos del servicio de manera transparente.
 3. Debe guardar reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
 4. No debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra servidores de la Municipalidad u otras personas.
 5. Debe dar uso adecuado de los bienes de la Municipalidad promoviendo su conservación, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento.
 6. El servidor de la Municipalidad debe desarrollar sus funciones con responsabilidad, es decir a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función.

TITULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 143°. El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está constituido por los bienes y rentas que le asigna la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Tributación Municipal entre otras.

Artículo 144°. Son bienes de la Municipalidad Provincial de Azángaro:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público de propiedad municipal destinados a la prestación de los servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
3. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
5. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
8. Todos los demás que adquiera.

Artículo 145°. Son rentas de la Municipalidad Provincial de Azángaro:

1. Los tributos creados por ley a su favor



- 
2. Las contribuciones, tasa, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, que constituyen sus ingresos propios.
 3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal.
 4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
 5. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduanas.
 6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
 7. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento concertados con cargo a su patrimonio propio y con aval del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas, cuando se trate de endeudamientos externos.
 8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
 9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción.
 10. El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
 11. El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura de su competencia.
 12. Los dividendos provenientes de sus acciones.
 13. Las demás que determine la ley.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecen en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Azángaro, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos normará el presente Reglamento, a través del MOF y/o Manual de Perfiles de Puesto – MPP- de las Unidades Orgánicas, el mismo que será aprobado por Resolución de Alcaldía.

TERCERA.- Los cargos de Confianza, se encuentran determinados en el Cuadro para Asignación de Personal.

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



TITULO VII

DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Deróguense y déjense sin efecto todos los reglamentos y disposiciones que se opongan a la aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Azángaro, Diciembre del 2016



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

