

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO  
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



# ROF

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Azángaro, 2024







## Ordenanza Municipal N°. 019-2024-MPA/CM

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE AZANGARO**

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 20 de diciembre del 2024, el Informe N° 2409-2024-MPA/GPP-HEGC, Informe N° 135-2024/MPA/GM, Informe N° 2297-2024-MPA/GPP-HEGC, Informe Legal N° 06-2024-MPA/GAJ, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según lo dispuesto por el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Concejos Municipales ejercer sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos;

Que, mediante Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria, se declara al Estado Peruano, en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado Democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la gestión Pública, establece principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, asimismo, el artículo 21 de la referida norma faculta a la Secretaria de Gestión Publica, como ente rector del Sistema Administrativo de modernización de la Gestión Publica, a emitir resoluciones que aprueban Directivas, normas técnicas y lineamientos que contribuyan al proceso de modernización de la gestión pública con el propósito de velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios;

Que, la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaria de Gestión Publica en su calidad de Órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, ha emitido el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que "Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado", de fecha 18 de mayo del 2018, con la finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía.

Que, a través de la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 007-2020-PCM-SGP, de fecha 31/12/2020, se aprueba la "Norma Técnica N° 01.2020-PCM-SGP-SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades" la aplica para las municipalidades provinciales y distritales, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia, y que tiene como finalidad poner a disposición de las municipalidades modelos de organización a fin que adopten el que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción;

Que, mediante Informe N° 2297-2024-MPA/GPP-HEGC de fecha 06 de diciembre del 2024, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite expediente del Reglamento de Organización y Funciones – ROF a la Gerencia de Asesoría Jurídica solicitando de acuerdo con el artículo 50 de los Lineamientos, el informe legal donde valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad; señalando además que su elaboración se encuentra en estricta sujeción a los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y con un criterio de cadena de mando racionalmente corta, con niveles organizacionales y jerárquicos constituidos hasta el tercer nivel organizacional.

Que, por medio del Informe Legal N°06-2024-MPA/GAJ, el asesor jurídico emite informe Legal, concluyendo que, por las consideraciones expuestas dentro del contexto del análisis desarrollado, y enmarcado en lo establecido en el literal e) del numeral 50.1 del artículo 50° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2022-PCM; valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Azángaro sustentado en el informe técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que presenta la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de nuestra entidad.







Que, asimismo, mediante Informe N° 2409-2024-MPA/GPP-HEGC de fecha 19 de diciembre del 2024 el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite Opinión Técnica Favorable al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro emitido por la Secretaría de Gestión Pública-PCM Dra. Geraldine Elia Denise Mouchard Infantes mediante INFORME N° D000548-2024-PCM-SSAP en la cual señala Opinión Técnica Previa Favorable al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el inciso 20) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto por mayoría de los Señores (as) Regidores (as) y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, se tomó el siguiente:

## ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO.

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR**, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO, la misma que consta de dos (02) Títulos, siete (07) Capítulos y Noventa y Cuatro (94) Artículos, que en anexo se adjunta y forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR**, la Ordenanza Municipal N° 020-2019-CM-MPA/SG de fecha 26 de diciembre del 2019, y cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente Ordenanza

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, adopten las acciones necesarias para la adecuación de la nueva estructura orgánica y el cumplimiento de las funciones específicas asignadas a las unidades de organización, aprobadas con la presente Ordenanza Municipal.

**ARTICULO CUARTO.- DISPONER**, la adecuación y elaboración progresiva de ellos documentos de gestión institucional conforme a los dispositivos legales vigentes.

**ARTICULO QUINTO.- LA IMPLEMENTACION**, de lo dispuesto en la presente Ordenanza, se financia con cargo al presupuesto institucional de la entidad, el mismo que estará sujeto a una adecuada distribución en su gasto corriente, sin demandar recursos adicionales al tesoro publico

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Disponer la Publicación de la presente Ordenanza Municipal, conforme el Artículo 44 de la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; y en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro [www.muniazangaro.gob.pe](http://www.muniazangaro.gob.pe) a la Oficina de Tecnología e Informática.

**SEGUNDA.-** Facúltese al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones complementarias que coadyuven al cumplimiento de la presente Ordenanza.

**POR TANTO:**

**MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA**

Dado en la Ciudad de Azángaro a los 23 días del mes diciembre del año Dos Mil veinticuatro.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO  
ALCALDIA  
Ing. SALVADOR APAZA FLORES  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO  
ASOG HUMBERTO UJEL GARCIA TACSONCCO  
SECRETARIO GENERAL



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Secretaría de Gestión Pública



Firmado digitalmente por  
MOUCHARD INFANTES Geraldine  
Elia Denise FAU 2016899926 soft  
Cargo: Secretaria De Gestión Publica  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 18.12.2024 18:28:05 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho

Lima, 18 de Diciembre del 2024

**OFICIO N° D001268-2024-PCM-SGP**

Señor:

**SALVADOR APAZA FLORES**

Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

JR. AZÁNGARO N° 160 - PLAZA SAN BERNARDO, PUNO-AZÁNGARO-AZÁNGARO

Presente.

Asunto : Opinión técnica al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la  
Municipalidad Provincial de Azángaro.

Referencia : Oficio N° 817-2024-MPA/A

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y a su vez brindar atención al documento de la referencia, mediante el cual nos solicita la opinión técnica al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Sobre el particular la Subsecretaría de Administración Pública ha emitido el Informe N° D000548-2024-PCM-SSAP, el mismo que se remite a su Despacho para su conocimiento y fines.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**GERALDINE ELIA DENISE MOUCHARD INFANTES**  
SECRETARIA DE GESTIÓN PUBLICA  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

cc.: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

EXPEDIENTE: «2024-0090116»



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://sgdc Ciudadano.pcm.gob.pe/register/verifica>

Código de Verificación: 0125 0937 9838 5337







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de  
Administración Pública



Firmado digitalmente por  
SAGASTEGUI CRUZ Freddy Yvan  
FAU 2016899926 soft  
Subsecretario I De La Subsecretaría  
De Administración P  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 18.12.2024 13:02:49 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho

Lima, 18 de Diciembre del 2024

## INFORME N° D000548-2024-PCM-SSAP

A : **GERALDINE ELIA DENISE MOUCHARD INFANTES**  
SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

De : **FREDDY YVAN SAGASTEGUI CRUZ**  
SUBSECRETARIO I DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto : Opinión técnica al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la  
Municipalidad Provincial de Azángaro.

Referencia : Oficio N° 817-2024-MPA/A

Fecha Elaboración: Lima, 18 de diciembre de 2024

Me dirijo a usted a fin de informar lo siguiente:

### I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante el Oficio N° 817-2024-MPA/A de fecha 06 de diciembre de 2024, la Municipalidad Provincial de Azángaro, departamento de Puno (en adelante, la Municipalidad), solicita opinión técnica previa del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones-ROF, adjuntando para ello el expediente de sustento.

### II. COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

- 2.1. Conforme a lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM a través de la Secretaría de Gestión Pública-SGP, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.2. Mediante los artículos 70° y 71° del Texto Integrado del ROF de la PCM, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, se establece que la SGP es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional en las materias de estructura, organización y funcionamiento del Estado, asimismo, tiene por función emitir opinión técnica previa, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- 2.3. El numeral 51.2 del artículo 51° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM (en adelante, Lineamientos), se establece que las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo pueden solicitar a la SGP opinión técnica respecto a sus propuestas de ROF.

4. A través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2024-PCM-SGP, se aprueba la actualización de la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de



Firmado digitalmente por DORIVAL  
BERRU Andrea Maryorie FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 18.12.2024 13:00:02 -05:00

EXPEDIENTE: 2024-0090116







organización para municipalidades" (en adelante, Norma Técnica). Mediante la cual, la SGP ha establecido los modelos de organización para las municipalidades, de acuerdo con criterios que determinan su diseño organizacional. En ese sentido, corresponde emitir la opinión técnica solicitada.

### III. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LA PROPUESTA ROF

- 3.1. El artículo 17° de la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, establece la documentación que debe acompañar el expediente a efectos de que esta Secretaría realice la evaluación y emita la opinión técnica correspondiente.
- 3.2. La Municipalidad mediante los documentos del numeral 1.1. remite el expediente del proyecto de ROF, el cual contiene lo siguiente:

**Tabla 1.- Documentación de sustento del ROF**

Nro.	Documentación Sustentatoria	Adjunta
1	Proyecto de Ordenanza Municipal	Sí
2	Proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos	Sí
3	Informe Técnico elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad	Sí
4	Informe Legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica de la Municipalidad	Sí

- 3.3. Se ha verificado que la Municipalidad ha cumplido con remitir el expediente completo.

### IV. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA PROPUESTA DE ROF

#### 4.1. REVISIÓN DEL INFORME TÉCNICO

##### SECCIÓN 1: JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

- 4.1.1. En el informe técnico la Municipalidad se precisa que el "ROF vigente no cumple con las disposiciones establecidas de los criterios para determinar el modelo organizacional que le corresponde, de acuerdo con la Norma Técnica". Por lo expuesto, se justifica la necesidad de modificar el ROF de la Municipalidad, en el marco del criterio de normas sustantivas aplicables del artículo 6° de los Lineamientos.

##### SECCIÓN 2: ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

#### A. Justificación de la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales

- 4.1.2. De la revisión a la información presentada, se advierte que la Municipalidad ha elaborado su propuesta de ROF con base en el Modelo 5 de la Norma Técnica. En ese sentido, la propuesta plantea la modificación de la estructura orgánica conforme se presenta en la siguiente tabla:

**Tabla 2.- Estructura orgánica vigente y propuesta**





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

ROF VIGENTE <sup>1</sup>	ROF PROPUESTO
<b>PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	
Consejo Municipal	Consejo Municipal
Alcaldía	Alcaldía
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN</b>	
Comisión de regidores	-
Consejo de Coordinación Local - CCL	Consejo de Coordinación Local Provincial
-	Junta de Delegados Vecinales Comunes
Comisión Ambiental Municipal – CAM	-
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	-
Comité Provincial de Defensa Civil	-
Mesa de Concertación Interinstitucional	-
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional
<b>ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA</b>	
Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública
<b>SEGUNDO Y TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	
<b>ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA</b>	
<b>Gerencia de Administración</b> - Subgerencia de Contabilidad - Subgerencia de Tesorería - Subgerencia de Abastecimiento - Subgerencia de Recursos Humanos	<b>Oficina General de Administración</b> - Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería - Oficina de Gestión de Recursos Humanos - Oficina de Abastecimiento - Oficina de Tecnologías de la Información
Gerencia de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<b>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</b> - Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones - Oficina de Presupuesto
Secretaria General	<b>Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</b> - Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
Oficina de Registro de Estado Civil	-
Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres	-
Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos	-
<b>ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA</b>	
<b>Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural</b> - Subgerencia de Obras y Mantenimiento - Subgerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial - Subgerencia de Estudios y Proyectos	<b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> - Subgerencia de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Infraestructura - Subgerencia de Estudios de Inversión
<b>Gerencia de Desarrollo Económico</b> - Subgerencia de Desarrollo Agropecuario	<b>Gerencia de Desarrollo Económico</b>

<sup>1</sup> Aprobado con Ordenanza Municipal N° 020-2019-CM-MPA/SG de fecha 26 de diciembre de 2019.







ROF VIGENTE <sup>1</sup>	ROF PROPUESTO
- Subgerencia de Actividades Económicas	- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo - Subgerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario
<b>Gerencia de Administración Tributaria</b> - Subgerencia de Fiscalización Tributaria - Subgerencia de Ejecución Coactiva	<b>Gerencia de Administración Tributaria:</b> - Subgerencia de Rentas - Subgerencia de Fiscalización - Subgerencia de Ejecución Coactiva
<b>Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental</b> - Subgerencia de Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental - Subgerencia de Transporte y Circulación Vial	<b>Gerencia de Servicios Municipales</b> - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Servicios Municipales - Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial <b>Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental</b> - Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos - Subgerencia Ambiental
<b>Gerencia de Desarrollo Social</b> - Subgerencia de Asistencia Social - Subgerencia de Programas Sociales y Focalización	<b>Gerencia de Desarrollo Social</b> - Subgerencia de Servicios Sociales - Subgerencia de Programas Sociales
<b>ÓRGANOS DESCENTRALIZADO</b>	
EPS NOR PUNO S.A.	-
Municipalidades de Centros Poblados	-
Instituto Vial Provincial	-
Sociedad de Beneficencia Pública	-
<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	-

De la revisión a la estructura orgánica propuesta por la Municipalidad, se señala lo siguiente:

**a) De los órganos de Alta Dirección**

- 4.1.3. De la revisión del ROF propuesto, se advierte que la propuesta contempla como órganos de Alta Dirección al Consejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante, LOM) y la Norma Técnica.

**b) De los órganos de control institucional y defensa jurídica**

- 4.1.4. De la revisión del ROF propuesto, se evidencia que se ubica al Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública en el mayor nivel jerárquico de la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Control, y de Defensa Jurídica del Estado, la LOM y la Norma Técnica.

**c) De los órganos de coordinación**



4.1.5. De la revisión del ROF propuesto, se advierte que la propuesta contempla como órganos de coordinación al Consejo de Coordinación Local Provincial y a la Junta de Delegados Vecinales Comunales, de conformidad con lo establecido en la LOM y la Norma Técnica.

**d) De los órganos de administración interna (asesoramiento y apoyo)**

4.1.6. Se evidencia que se consideran cuatro (04) órganos de administración interna: (i) General de Planeamiento y Presupuesto, (ii) Oficina General de Asesoría Jurídica, (iii) Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y (iv) Oficina General de Administración, de conformidad con el Modelo 5 de la Norma Técnica, por lo que no se presentan observaciones.

4.1.7. En adición a ello, el ROF propuesto considera lo siguiente:

- Separa la Oficina de Administración Financiera del Modelo 5 de la Norma Técnica, en la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería como unidades orgánicas de apoyo dependientes de la Oficina General de Administración.
- Incorpora la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo como unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Lo propuesto se encuentra sustentado de acuerdo con los criterios del artículo 16° de los Lineamientos, lo cual se evidencia en el informe técnico de la Municipalidad.

**e) De los órganos de línea**

4.1.8. Se evidencia que se consideran seis (06) órganos de línea: (i) Gerencia de Desarrollo Territorial, (ii) Gerencia de Desarrollo Económico, (iii) Gerencia de Administración Tributaria, (iv) Gerencia de Servicios Municipales, (v) Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental, y (vi) Gerencia de Desarrollo Social.

Al respecto, el ROF propuesto por la Municipalidad considera lo siguiente:

- Separa la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental del Modelo 5 de la Norma Técnica, en la Gerencia de Servicios Municipales y la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental con sus respectivas unidades orgánicas de línea.
- Separa la Subgerencia de Infraestructura considerada en el Modelo 5 de la Norma Técnica, en la Subgerencia de Infraestructura y la Subgerencia de Estudios de Inversión como unidades orgánicas de línea dependientes de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Une la Gerencia de Desarrollo Económico y la Gerencia de Desarrollo Social del Modelo 5, en la Gerencia de Desarrollo Humano.

Lo propuesto se encuentra sustentado de acuerdo con los criterios del artículo 16° de los Lineamientos, lo cual se evidencia en el informe técnico de la Municipalidad.

4.1.9. Por otra parte, cabe señalar que, de acuerdo con la Tabla N° 2 el presente informe, la propuesta considera una reducción en la cantidad de unidades de organización, esto en base a que la cantidad total de personal (DL 276, DL 728 y DL 1057) que ostenta la entidad es de cuatrocientos treinta y dos (432) servidores civiles.





4.1.10. En ese marco, de acuerdo con el principio de eficiencia y la realidad de la provincia de Azángaro, resulta viable la reestructuración orgánica de la Municipalidad, así como la respectiva adecuación del ROF.

#### **B. Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de línea de la entidad**

4.1.11. La identificación y justificación técnica y legal de las funciones se encuentra contenida en las fichas técnicas, respecto a las cuales no se presentan observaciones.

#### **C. Análisis de no duplicidad de funciones**

4.1.12. De la revisión del texto del ROF no se advierte duplicidad de funciones entre la Municipalidad con otras entidades de la administración pública; así como entre las unidades de organización de la Municipalidad.

### **SECCIÓN 3: RECURSOS PRESUPUESTALES**

4.1.13. En la sección 3 del Informe Técnico, la Municipalidad señala que la propuesta del ROF se realiza de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad, sin demandar recursos presupuestales adicionales al Tesoro Público, asimismo, presenta proyección de gastos operativos con un horizonte de tres (03) años. Por lo que, no se presentan observaciones.

#### **4.2. ANALISIS DEL TEXTO DEL ROF**

4.2.1. De la revisión del texto del ROF, se precisa que la propuesta toma como base el contenido precisado en el Modelo 5 de la Norma Técnica (división de títulos, capítulos y codificación), por lo que, no se presentan observaciones.

#### **4.3. REVISIÓN DEL PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL**

4.3.1. Se evidencia que el proyecto de ordenanza municipal incluye artículos referidos a la aprobación del ROF, implementación y publicación; así como, la derogatoria del ROF vigente y cualquier otro dispositivo que se oponga, por lo cual no se presentan observaciones.

#### **4.4. ANALISIS DEL INFORME LEGAL**

4.4.1. El expediente adjunta el Informe Legal N° 06-2024-MPA/GAJ donde la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad concluye en validar la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización y da viabilidad al proyecto de expediente, por lo que no se presentan observaciones.

### **V. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN**

5.1. Por lo expuesto, se emite opinión técnica previa favorable al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, toda vez que cumple con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Organización del Estado.

5.2. Se recomienda remitir el presente informe a la Municipalidad Provincial de Azángaro y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR para conocimiento y fines.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de  
Administración Pública

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho*

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**FREDDY YVAN SAGASTEGUI CRUZ**  
SUBSECRETARIO I DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FSC/adb

EXPEDIENTE: 2024-0090116







## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Provincial de Azángaro es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

##### Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la provincia de Azángaro y en el distrito de Azángaro.

##### Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Provincial de Azángaro conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- Ejercer, 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 organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

##### Artículo 4.- Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Azángaro se estructura de la siguiente forma:

#### 1. Órganos de la Alta Dirección

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal

#### 2. Órganos de Coordinación

- 2.1. Consejo de Coordinación Local Provincial
- 2.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes

#### 3. Órgano de Control Institucional

- 3.1. Órgano de Control Institucional

#### 4. Órgano de Defensa Jurídica

- 4.1. Procuraduría Pública

#### 5. Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 5.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 5.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
  - 5.2.1. Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
  - 5.2.2. Oficina de Presupuesto

#### 6. Administración interna: Órganos de Apoyo

- 6.1. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
  - 6.1.1. Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
- 6.2. Oficina General de Administración
  - 6.2.1. Oficina de Contabilidad
  - 6.2.2. Oficina de Tesorería
  - 6.2.3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
  - 6.2.4. Oficina de Abastecimiento
  - 6.2.5. Oficina de Tecnologías de la Información

#### 7. Órganos de Línea

- 7.1. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
  - 7.1.1. Subgerencia de Infraestructura
  - 7.1.2. Subgerencia de Estudios de Inversión
  - 7.1.3. Subgerencia de Desarrollo Territorial
- 7.2. Gerencia de Desarrollo Económico
  - 7.2.1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
  - 7.2.2. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario





- 7.3. Gerencia de Administración Tributaria
  - 7.3.1. Subgerencia de Rentas
  - 7.3.2. Subgerencia de Fiscalización
  - 7.3.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva
  
- 7.4. Gerencia de Servicios Municipales
  - 7.4.1. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
  - 7.4.2. Subgerencia de Servicios Municipales
  - 7.4.3. Subgerencia de Transporte y Circulación Vial
  
- 7.5. Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental
  - 7.5.1. Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
  - 7.5.2. Subgerencia Ambiental
  
- 7.6. Gerencia de Desarrollo Social
  - 7.6.1. Subgerencia de Servicios Sociales
  - 7.6.2. Subgerencia de Programas Sociales





## CAPÍTULO I

### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### CONCEJO MUNICIPAL

##### Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

##### Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) 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.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- p) 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.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.





- r) 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.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## ALCALDIA

### Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

### Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.





- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
- z) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- aa) Proponer al concejo municipal las temáticas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- bb) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

### GERENCIA MUNICIPAL

#### Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de Azángaro; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

#### Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.





- f) Fomentar una administración participativa para la implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CAPÍTULO II ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

#### **Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial**

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Azángaro responsable de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la municipalidad provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

#### **Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial**

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.





## JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

### Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunales

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

### Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## CAPÍTULO III

## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 16.- Órgano de Control Institucional<sup>1</sup>

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la municipalidad provincial, 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 de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

### Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.

<sup>1</sup> RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 131-2023-CG, Diario el Peruano, Lima, Perú, 15 de Abril del 2023, que Modifican la Directiva N° 020-2020-CG/ NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", Artículo 1.- Modificar los literales c) y e) del numeral 6.2.7 y el numeral 6.2.9 de la Directiva N° 020-2020-CG/ NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificada por Resolución de Contraloría N° 124-2021- CG





- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

#### PROCURADURIA PÚBLICA

##### Artículo 18.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica responsable de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo





dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

**Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

**CAPÍTULO V**

**ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.





- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en materia de su competencia.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios, en materia de su competencia.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.







**Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- Oficina de Presupuesto

**OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES**

**Artículo 25.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones**

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

- Conducir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la Municipalidad Provincial
- Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- Asesorar a las municipalidades distritales de su jurisdicción, en los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, o alguna otra competencia establecida por los entes rectores
- Asesorar a las unidades de organización en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional de la municipalidad provincial.
- Emitir opinión técnica respecto de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas de municipalidades distritales que disponen la creación o modificación de tasas por arbitrios, estacionamiento vehicular y derechos de tramitación.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la municipalidad provincial.
- Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.







- l) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- n) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- o) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia y los servicios que no son prestados en exclusividad por la municipalidad, que establece requisitos, costos y plazos correspondiente a los mismos, (TUSNE)
- p) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- q) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- r) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- s) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- t) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### OFICINA DE PRESUPUESTO

#### Artículo 27.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

#### Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.





- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## CAPÍTULO VI

### ÓRGANO DE APOYO

#### OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

##### Artículo 29.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, gestión documental, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

##### Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documental de la municipalidad.
- i) Supervisar la organización de la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Modernización e Inversiones, y las consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad.
- n) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





**Artículo 31.- Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**  
La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- *Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.*

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

**Artículo 32.- Oficina de Imagen Institucional y Protocolo**

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo es el órgano de apoyo es encargado y responsable de generar la buena imagen institucional hacia la comunidad o población en general y fortalecer las relaciones internas y del entorno de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

**Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo**

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo:

- Desarrollar y/o proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para generar una buena imagen y prestigio de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Programar, organizar y controlar las actividades de comunicación social y la publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- Organizar las audiencias y/o visitas a la población.
- Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la municipalidad.
- Organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- Controlar los eventos internos y externos que organizan las unidades de organización de la Municipalidad, bajo estándares de calidad y protocolo establecidos.
- Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias y actos oficiales protocolares que se realicen por parte de la Municipalidad.
- Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía la labor realizada por la Municipalidad.
- Facilitar los equipos de amplificación de la Municipalidad cuando sean requeridos para los eventos que se realicen.
- Organizar las conferencias de prensa de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Programar y promover actividades y procesos de cobertura periodística, así como eventos que realiza la Municipalidad, notas de prensa, reportajes y conferencias de prensa.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 34.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería,







endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.

- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 36.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- *Oficina de Contabilidad*
- *Oficina de Tesorería*
- *Oficina de Gestión de Recursos Humanos*
- *Oficina de Abastecimiento*
- *Oficina de Tecnologías de la Información*

#### OFICINA DE CONTABILIDAD

#### Artículo 37.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de contabilidad. Depende de la Oficina General de Administración.

#### Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del sistema nacional de contabilidad.





- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### OFICINA DE TESORERIA

#### Artículo 39.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

#### Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de tesorería.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueo de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.







- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la municipalidad.
- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- l) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### Artículo 41.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

#### Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Formular y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### OFICINA DE ABASTECIMIENTO

#### Artículo 43.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema nacional de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

#### Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:





- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Formular y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### Artículo 45.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los servicios digitales para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.



#### Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de las unidades de organización de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades de organización de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con las demás unidades de organización para la adecuada gestión de la seguridad de la información.  
Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.







## CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

### GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

#### Artículo 47.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 48.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer normas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de posesiones informales, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Azángaro de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia, incluyendo el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias; así como, realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- g) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- h) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- i) Efectuar oportunamente las liquidaciones técnico financieras, de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- j) Verificar y otorgar la conformidad de servicio de la liquidación técnica financiera, en caso éstos sean elaborados por profesionales externos.
- k) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad.
- l) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- m) Dirigir y supervisar la operatividad y custodia del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad provincial.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 49.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:





- *Subgerencia de Infraestructura*
- *Subgerencia de Estudios de Inversión*
- *Subgerencia de Desarrollo Territorial*

### SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

#### Artículo 50.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica de línea responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad provincial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

#### Artículo 51.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- Ejecutar los proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad
- Registrar y mantener actualizado la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de inversiones durante la fase de ejecución; así como en INFOBRAS.
- Realizar el registro de cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN

#### Artículo 52.- Subgerencia de Estudios de Inversión

La Subgerencia de estudios de Inversión es la unidad orgánica de línea responsable de la formulación, y evaluación de los estudios de Pre inversión, así como, la elaboración de expediente técnico o estudios definitivos que requiera la municipalidad provincial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

#### Artículo 53.- Funciones de la Subgerencia de Estudios de Inversión

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial, de acuerdo con la normativa vigente.
- Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.





- e) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión a ser ejecutados por la municipalidad, en concordancia con las normas vigentes.
- h) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- i) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

#### **Artículo 54.- Subgerencia de Desarrollo Territorial**

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica de línea responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

#### **Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial**

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular e implementar normas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de posesiones informales, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad distrital y el gobierno regional.
- j) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.





- k) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### Artículo 56.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 57.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios en la provincia y el distrito de Azángaro.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- c) Supervisar la promoción de las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del Azángaro.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 58.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario







**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

**Artículo 59.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo**

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica de línea responsable de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 60.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo**

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- h) 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.
- i) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- j) Mantener actualizado el registro de las empresas.
- k) Fomentar turismo sostenible en cooperación con las entidades y organizaciones competentes del sector público, privado y sociedad civil.
- l) Gestionar la puesta en valor de los recursos turísticos con los que cuenta la Provincia.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- a) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO**

**Artículo 61.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario**

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 62.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario**

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para controlar el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.





- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares; así como, desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
- e) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### Artículo 63.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 64.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar la orientación y atención a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 65.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

### SUBGERENCIA DE RENTAS

#### Artículo 66.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de conciencia tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### Artículo 67.- Funciones de Subgerencia de Rentas





Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la mejora de la determinación y recaudación tributaria de la municipalidad.
- b) Determinar la deuda tributaria de los contribuyentes; así como programar y controlar la recaudación de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria de la municipalidad, que contenga las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- f) Programar, ejecutar y controlar los servicios de orientación y atención al contribuyente en materia de tributos.
- g) Programar y ejecutar campañas o programas para generar conciencia tributaria en los vecinos.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- j) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

#### Artículo 68.- Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria conforme la ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### Artículo 69.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la fiscalización tributaria.
- b) Programar y ejecutar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
- d) Realizar acciones e inspecciones que permitan detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- e) Emitir actos administrativos pertinentes dentro del ámbito de competencia, asegurando que dichos actos sean claros, justificados y cumplan con la normativa vigente.
- f) Emitir los valores tributarios, tales como orden de pago, resolución de determinación y resolución de multa tributaria, según que corresponda.
- g) Evaluar las solicitudes de reconsideración de los casos fiscalizados y dar trámite según corresponda.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

#### Artículo 70.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar la ejecución coactiva conforme la ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:





- a) Formular e implementar normas y estrategias para la ejecución coactiva
- b) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- c) Programar y ejecutar la cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- d) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- e) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- f) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la municipalidad por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, de acuerdo a ley.
- g) Liquidar y mantener actualizado el arancel de costas procesales y gastos administrativos.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

#### Artículo 72.- Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la participación y seguridad ciudadana, defensa civil, el tránsito, circulación y transporte público, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 73.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales:

- a) Proponer normas y estrategias para el tránsito, circulación y transporte público, seguridad ciudadana y en participación ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias y el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- b) Planificar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- c) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
- d) Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto
- e) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- f) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- h) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.  
Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.  
Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.  
Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 74.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Servicios Municipales





- Subgerencia de Transporte y Circulación Vial

### SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

#### Artículo 75.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica de línea responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana, así como de las actividades de defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

#### Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

- Formular e implementar normas y estrategias para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades de organización de la municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

#### Artículo 77.- Subgerencia de Servicios Municipales

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

#### Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- Formular e implementar normas y estrategias en materia de registro civil, en concordancia con las normas vigentes.





- b) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- c) Mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL**

#### **Artículo 79.- Subgerencia de Transportes y Circulación Vial**

La Subgerencia de Transportes y Circulación Vial es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de circulación y transporte público. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

#### **Artículo 80.- Funciones de la Subgerencia de Transportes y Circulación Vial**

Son funciones de la Subgerencia de Transportes y Circulación Vial:

- a) Formular e implementar normas y estrategias en tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- c) Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- d) Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- e) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
- f) Determinar y monitorear los paraderos del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre de personas y carga, en general.
- g) Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones en el ámbito de su competencia conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTAL**

#### **Artículo 81.- Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental**

La Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, saneamiento, salubridad, y Gestión Integral de Residuos Sólidos. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 82.- Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental**

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:





- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental y salubridad, en concordancia con las normas sobre las materias y el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- b) Planificar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
- d) Planificar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- e) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- f) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 83.- Organización de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental**

La Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- *Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos*
- *Subgerencia Ambiental*

**SUBGERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS**

**Artículo 84.- Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos**

La Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar la Gestión Integral de Residuos Sólidos. Depende de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental.

**Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos**

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, Limpieza Pública y Recolección, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- c) Elaborar e implementar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- d) Ejecutar y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia
- e) Ejecutar y controlar el servicio de valorización recolección convencional y selectiva de los residuos sólidos municipales en la jurisdicción de la provincia.
- f) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- g) Expedir carnés de sanidad.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





## SUBGERENCIA AMBIENTAL

### Artículo 86.- Subgerencia Ambiental

La Subgerencia Ambiental es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

### Artículo 87.- Funciones de la Subgerencia Ambiental

Son funciones de la Subgerencia Ambiental:

- Formular e implementar normas y estrategias para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- Establecer, mantener y conservar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### Artículo 88.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 89.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- Realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo social y humano en la jurisdicción.
- Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.





- g) Promover actividades que fomenten una cultura cívica, democrática y que fortalezcan la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas.
- l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y los programas sociales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 90.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social**

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- *Subgerencia de Servicios Sociales*
- *Subgerencia de Programas Sociales*

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

**Artículo 91.- Subgerencia de Servicios Sociales**

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, niña, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 92.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales**

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular e implementar normas y estrategias en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la curricula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
- f) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los servicios sociales para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.
- g) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local en materia de servicios para la prevención, rehabilitación y lucha





contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.

- h) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- i) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- j) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- k) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- l) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia; así como, las instalaciones municipales destinadas al deporte y la recreación.
- m) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo; así como, crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- n) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal del Niño, niña y Adolescente -DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- o) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- p) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- q) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- r) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

#### Artículo 93.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### Artículo 94.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la gestión de los programas sociales.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similar, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local, en materia de programas sociales.





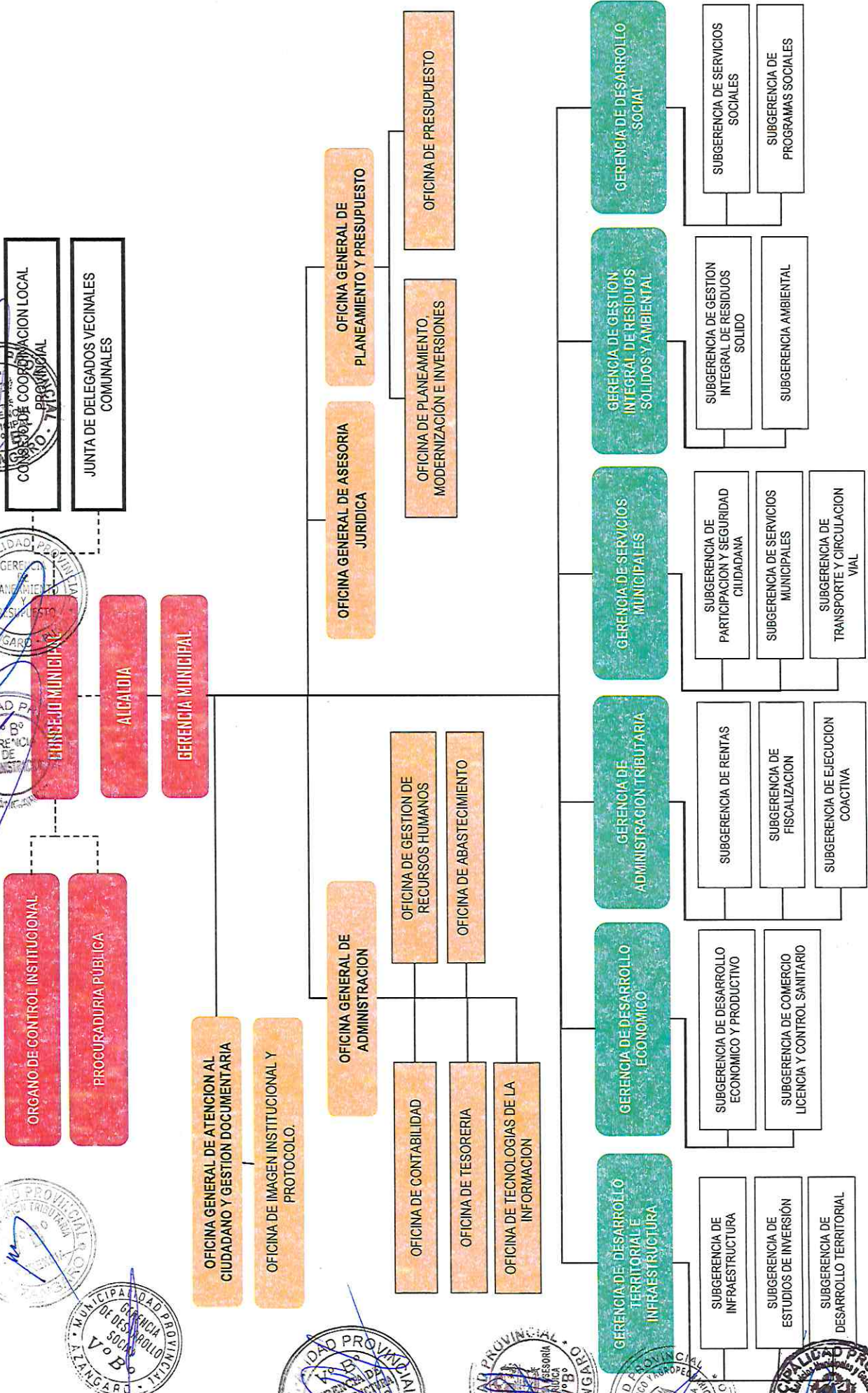


- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- i) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- j) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





# ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO (\*)



(\*) Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.