

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AZANGARO**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- ROF -

AZANGARO, 26 DE DICIEMBRE DE 2019



ORDENANZA MUNICIPAL

N° 020-2019-CM-MPA/SG.

Azángaro, 26 de diciembre de 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

VISTO: en Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha 20 de diciembre del 2019, el Informe N° 513-2019-MPA/GPP, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que presenta la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, la Opinión Legal N°581-2019/MPA-GAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipales modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional establece que los Gobiernos locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, que regulan los criterios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la Administración Pública, así como el proceso de elaboración y aprobación de sus ROF;

Que, mediante la Ley N° 29158, se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual establece entre otras disposiciones, los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización del Poder Ejecutivo, a fin que las entidades de dicho Poder del Estado cuenten con una organización moderna y flexible que repercuta en una mejor atención o satisfacción de los ciudadanos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;



Municipalidad Provincial de Azángaro

Departamento de Puno - Perú



Que, la citada Política señala que uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar nuevos lineamientos de organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, ha elaborado una propuesta de lineamientos de organización que reemplace a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, con el fin 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; Asimismo corresponde al Concejo Municipal, la función normativa a través de Ordenanzas, las que tienen rango de Ley, conforme al Numeral 4) del artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala que las ordenanzas en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, de conformidad con el Artículo 9°, numeral 3) de la mencionada norma, es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local, asimismo el numeral 8) del mencionado artículo, faculta aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, y de los órganos que la conforman en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, mediante el informe N° 513-2019-MPA/GPP, con el respectivo informe técnico, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta el proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Azángaro, con la incorporación de la Unidad de Gestión de Residuos sólidos en la estructura orgánica y las respectivas funciones como órgano desconcentrado dependiente de la Gerencia Municipal, aprobado por Ordenanza Municipal N° 013-2019-CM-MPA/SG, la incorporación de funciones derivadas de las normas sustantivas y modificatorias, así de las normas de los sistemas administrativas vigentes;

Que, en el informe técnico de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), considera los criterios y parámetros legales que permitirán el cumplimiento de los fines de la Municipalidad con mayor eficiencia y un mejor nivel de atención hacia los ciudadanos, con una integración de las funciones afines, la eliminación de posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus unidades orgánicas, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, con Opinión Legal N° 581-2019/MPA-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que se ha cumplido con sustentar la necesidad de actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro (ROF), y opina por la procedencia del proyecto de ordenanza que lo aprueba, recomendando se eleve al Concejo Municipal para su aprobación, conforme lo dispone el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



Municipalidad Provincial de Azángaro

Departamento de Puno - Perú



Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto unánime de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha 20 de diciembre del 2019 y con la dispensa del trámite de la lectura del Acta y aprobación para ejecutar los acuerdos, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza, el mismo que consta de: seis (06) títulos, once (11) capítulos, ciento cuarenta y dos (142) artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR, la Ordenanza N° 011-2016-CM-MPA/SG, de fecha 28 de diciembre de 2016, y cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - Facultar al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, efectuar las acciones que resulten necesarias para la adecuación e implementación de la nueva Estructura Orgánica y Organigrama aprobada a través de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación del presente dispositivo municipal en el diario de avisos judiciales de la región, en el Portal de la Municipalidad Provincial de Azángaro www.muniazangaro.gob.pe y el texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones y nuevo Organigrama Estructural en el Portal Institucional de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario avisos judiciales.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Abog. Flavio J. Mamari Hancoco
ALCALDE

corresponda, en este caso, corroborando el Informe N° 411-2020-GAJ-MDLP, que señala en su conclusión emitir la Resolución de Alcaldía correspondiente;

Que, en ese sentido es necesario oficializar la aprobación del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de La Perla";

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y demás normas de la materia;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- OFICIALIZAR la aprobación del "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA", aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER que la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS registre el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de La Perla", a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad, ((www.munilaperla.gob.pe), el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (www.servicioalciudadano.gob.pe) y el Portal del Estado Peruano (www.peru.pob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

ANIBAL NOVILO JARA AGUIRRE
Alcalde

1869342-1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

AZANGARO

Aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Azángaro

(Se publica la presente Ordenanza a solicitud de la Municipalidad Provincial de Azángaro, mediante Oficio N° 03-2020-MPA-SG/RHVA, recibido el 2 de julio de 2020)

**ORDENANZA MUNICIPAL
N° 020-2019-CM-MPA/SG**

Azángaro, 26 de diciembre de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

VISTO: en Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha 20 de diciembre del 2019, el Informe N° 513-2019-MPA/GPP, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que presenta la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, la Opinión Legal N° 581-2019/MPA-GAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del

Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipales modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional establece que los Gobiernos locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, que regulan los criterios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la Administración Pública, así como el proceso de elaboración y aprobación de sus ROF;

Que, mediante la Ley N° 29158, se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual establece entre otras disposiciones, los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización del Poder Ejecutivo, a fin que las entidades de dicho Poder del Estado cuenten con una organización moderna y flexible que repercuta en una mejor atención o satisfacción de los ciudadanos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, la citada Política señala que uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar nuevos lineamientos de organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, ha elaborado una propuesta de lineamientos de organización que reemplaza a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, con el fin 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; Asimismo corresponde al Concejo Municipal, la función normativa a través de Ordenanzas, las que tienen rango de Ley, conforme al Numeral 4) del artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala que las ordenanzas en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, de conformidad con el Artículo 9°, numeral 3) de la mencionada norma, es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local, asimismo el numeral 8) del mencionado artículo, faculta aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, y de los órganos que la conforman en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, mediante el informe N° 513-2019-MPA/GPP, con el respectivo informe técnico, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta el proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Azángaro, con la incorporación de la Unidad de Gestión de Residuos sólidos en la estructura orgánica y las respectivas funciones como órgano desconcentrado dependiente de la Gerencia Municipal, aprobado por Ordenanza Municipal N° 013-2019-CM-MPA/SG, la incorporación de funciones derivadas de las normas sustantivas y modificatorias, así de las normas de los sistemas administrativos vigentes;

Que, en el informe técnico de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), considera los criterios y parámetros legales que permitirán el cumplimiento de los fines de la Municipalidad con mayor eficiencia y un mejor nivel de atención hacia los ciudadanos, con una integración de las funciones afines, la eliminación de posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus unidades orgánicas, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, con Opinión Legal N° 581-2019/MPA-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que se ha cumplido con sustentar la necesidad de actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro (ROF), y opina por la procedencia del proyecto de ordenanza que lo aprueba, recomendando se eleve al Concejo Municipal para su aprobación, conforme lo dispone el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto unánime de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha 20 de diciembre del 2019 y con la dispensa del trámite de la lectura del Acta y aprobación para ejecutar los acuerdos, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Artículo Primero.- APROBAR, la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza, el mismo que consta de: seis (06) títulos, once (11) capítulos, ciento cuarenta y dos (142) artículos.

Artículo Segundo.- DEROGAR, la Ordenanza N° 011-2016-CM-MPA/SG, de fecha 28 de diciembre de 2016, y cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente ordenanza.

Artículo Tercero.- Facultar al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, efectuar las acciones que resulten necesarias para la adecuación e implementación de la nueva Estructura Orgánica y Organigrama aprobada a través de la presente Ordenanza.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación del presente dispositivo municipal en el diario de avisos judiciales de la región, en el Portal de la Municipalidad Provincial de Azángaro www.muniazangaro.gob.pe y el texto íntegro del Reglamento

de Organización y Funciones y nuevo Organigrama Estructural en el Portal Institucional de la entidad.

Artículo Sexto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario avisos judiciales.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

FLAVIO MAMANI HANCCO
Alcalde

1869533-1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

Aprueban estructura de costos y regulan la determinación y aplicación de los Arbitrios de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines y de Seguridad Ciudadana para el año 2020, por la prestación de servicios públicos locales que se prestan en forma general en la jurisdicción del distrito de Bambamarca

(Se publican las presentes Ordenanzas a solicitud de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, mediante Oficio N° 70-2020-MPH-BCA-SG, recibido el 1 de julio de 2020)

ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2019-MPH-BCA

Bambamarca, 17 de diciembre de 2019

POR CUANTO:

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, de fecha 17 de diciembre de 2019, el Informe Técnico N° 24-2019-MPH-GAT/C.P.P.R de la Gerencia de Administración Tributaria; adjuntando el Informe Legal N° 1039-2019-MPH-BCA/GAJ, sobre la aprobación de la Ordenanza de arbitrios Municipales 2020; así mismo sobre aprobación de la Estructura de Costos y los criterios de distribución de los servicios de Limpieza Pública (Barrido de Calles, Recolección y disposición final de Residuos Sólidos), Mantenimiento de Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana y fijación de los montos a cobrar por estos servicios en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, aplicables a partir del ejercicio fiscal 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28607 - Ley de reforma de los artículos 91°, 191° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, define a las Municipalidades como órgano de gobierno, con personería jurídica de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia;

Que, la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, es la entidad encargada de prestar los servicios públicos de Recolección y disposición final de Residuos Sólidos, Barrido de Calles, Mantenimiento de Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana, en la Provincia de Hualgayoc - Bambamarca;

Que, el Artículo 69° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias, establece que las tasas por servicios públicos o arbitrios, se calculan dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal anterior al de su aplicación, en función del costo efectivo del servicio a prestar;

Que, este costo efectivo del servicio, debe distribuirse entre los contribuyentes de la Municipalidad, para lo cual debe utilizarse de manera vinculada y dependiendo del servicio público involucrado, los criterios descritos en las Sentencias emitidas por el

PRESENTACION.

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

La modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, responde a la necesidad de adecuar la organización municipal a las exigencias de modernización de gestión en la producción de bienes y servicios públicos bajo un enfoque de gestión basado en procesos, se ha tomado en consideración las competencias, funciones señaladas en la Constitución Política de Estado, Ley N° 27783, Ley de Descentralización y la Ley 27072- Ley Orgánica de Municipalidades, así como incorporar funciones establecidas en las normas de aplicación general y las de normas de sistemas administrativos relacionados a la Modernización de Gestión Pública.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, ha sido modificado tomando en consideración las orientaciones contempladas en el Decreto Supremo N 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, y contiene la estructura organizacional de la entidad, sus funciones generales y específicas y sus interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas; así como su régimen laboral y económico.

Está conformada por ciento cuarenta y dos (142) artículos, ordenados en seis (06) títulos, once (11) capítulos, cuatro (04) disposiciones complementarias, una disposición transitoria, y una disposición final.

La aprobación del presente instrumento, deja sin efecto la OM N° 011-2016-MPA/A del 28/12/2016 que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro y sus posteriores modificatorias.

Azángaro, 26 de diciembre de 2019.

CONTENIDO

TITULO PRELIMINAR.....	5
DEL CONTENIDO.....	5
TÍTULO PRIMERO.....	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	5
NATURALEZA JURÍDICA.....	5
JURISDICCIÓN.....	5
COMPETENCIA Y FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.....	5
BASE LEGAL.....	6
TÍTULO II.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS.....	8
CAPITULO I.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	8
CAPITULO II.....	10
DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION.....	10
ALCALDÍA.....	12
DE LA GERENCIA MUNICIPAL.....	14
CAPITULO III.....	17
ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y PARTICIPACION.....	17
DE LAS COMISIONES DE REGIDORES.....	17
DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL - CCLP.....	17
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL -PDCP.....	18
COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA- COPROSEC.....	19
DE LA MESA DE CONCERTACIÓN INTER - INSTITUCIONAL.....	20
COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM.....	21
CAPITULO V.....	22
DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.....	22
CAPITULO VI.....	24
DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	24
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	24
CAPITULO VII.....	25
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	25

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA	25
DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	26
CAPITULO VIII	35
DE LOS ORGANOS DE APOYO	35
SECRETARIA GENERAL	35
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.....	42
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	45
SUB GERENCIA DE TESORERIA.....	46
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES.....	50
CAPÍTULO IX.....	52
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	52
CAPITULO X.....	89
DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.	89
CAPITULO X.....	90
DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS	90
TITULO III	91
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	91
TITULO IV	91
DEL REGIMEN LABORAL.....	91
TITULO V	92
DEL REGIMEN ECONÓMICO	92
TITULO VI.....	93
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	93
DE LA DISPOSICION TRANSITORIA.....	93
DE LA DISPOSICION FINAL	94

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO PRELIMINAR

DEL CONTENIDO.

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

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA.

Artículo 2º. La Municipalidad Provincial de Azángaro, es un Órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, con capacidad plena para cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a los sistemas administrativos del Estado que son de observancia y cumplimiento obligatorio.

JURISDICCIÓN

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

COMPETENCIA Y FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.

Artículo 4.- Son competencia de la entidad:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial en el nivel provincial.
- b) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.

- c) 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.
- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.

Corresponde a la Municipalidad Provincial de Azángaro las siguientes funciones generales:

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

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

BASE LEGAL.

Artículo 6°. El presente Reglamento de Organización y Funciones, se sustenta, entre otras, en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución del Perú.
- Ley N° 27658, Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 2744, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Su Reglamento, D.S. N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD y su Reglamento Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Decreto Ley N° 17537 que crea el "Concejo de Defensa Judicial del Estado" y su Reglamento, Decreto Supremo N° 002-2000-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF- TUO de Ley 30255, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM que modifica

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 02.1. Comisión de Regidores.
- 02.1. Consejo de Coordinación Local – CCL.
- 02.2. Plataforma de Defensa Civil.
- 02.3. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.4. Mesa de Concertación Inter – Institucional
- 02.5. Comisión Ambiental Municipal – CAM

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

- 03.1. Órgano de Control Institucional.

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal.

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

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

06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Secretaria General
 - Oficina de Registro del Estado Civil

 06.2 Gerencia de Administración

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

 06.3 Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.

06.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

 07. ÓRGANOS DE LÍNEA.

07.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

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

 07.2 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

 07.3 Gerencia de Desarrollo Económico.

- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
- Sub Gerencia de Actividades Económicas.

 07.4 Gerencia de Desarrollo Social.

- Sub Gerencia de Programas Sociales y Focalización
- Sub Gerencia de Asistencia Social

07.5 Gerencia Administración Tributaria.

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

 08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

09. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

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

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8°. Los órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Azángaro, son:

- El Concejo Municipal.
- La Alcaldía.
- La Gerencia Municipal

DEL CONCEJO MUNICIPAL

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

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

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

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
 14. Aprobar las normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
 15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
 16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
 17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
 18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
 19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
 20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
 21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
 22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores no pudiendo concederse licencias simultáneas a un número mayor al 40% de los regidores.
 28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
 29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 31. Plantear los conflictos de competencia.
 32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

35. Las demás atribuciones que le corresponde conforme a ley.

LOS REGIDORES.

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

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

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

ALCALDÍA

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

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

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones, concertado con la sociedad civil.

8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Cuerpo de Policía Municipal, Serenazgo y la Policía Nacional.
19. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
20. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
21. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
22. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
23. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

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

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15. La Gerencia Municipal es el máximo órgano administrativo de la Municipalidad Provincial de Azángaro, responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la gestión administrativa con sujeción a las normas vigentes; así como coordinar con los órganos de control, de defensa judicial y órganos desconcentrados de la Municipalidad. Es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones. Depende directamente de la Alcaldía.

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

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

1. Conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía.

2. Supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público nacional
3. Dirigir y supervisar las actividades de los órganos de Asesoría, Apoyo y Línea de la Municipalidad
4. Conducir el cumplimiento de las políticas, planes de desarrollo y presupuesto institucional.
5. Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales, asistenciales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y política de trabajo establecidos.
6. Coordinar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales.
7. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas, planes de desarrollo, proyectos de inversión y obras de infraestructura de la Municipalidad.
8. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones inherentes a su cargo.
9. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores.
10. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que la Alcaldía le encomiende.
11. Conducir las actividades administrativas y económicas de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Municipalidad, organizando acciones que permitan su incorporación en la planificación del territorio y desarrollo local de la Provincia de Azángaro, como parte del Programa de Modernización Municipal.
12. Coordinar y supervisar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde a la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.
13. Emitir por delegación y/o por función resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.
14. Disponer y supervisar la formulación de los estudios de pre inversión e inversión de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
15. Supervisar las acciones de supervisión de la ejecución de proyectos de inversión y liquidación de proyectos ejecutados.
16. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
17. Proponer y participar en la determinación de políticas públicas sobre desarrollo local; así como de proyectos de inversión pública
18. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
19. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde los acuerdos del Concejo Municipal

- 
- 
20. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
 21. Proponer al Alcalde, el Presupuesto Municipal y el Plan Operativo Institucional.
 22. Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
 23. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las que le delegue el Alcalde.

DEL COMITÉ INTERNO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL



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



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

- 
- 
- 
1. Coordinar la implementación de una administración municipal de carácter gerencial sustentada en los principios de planificación, programación, dirección, supervisión, control concurrente y posterior. Regida por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.
 2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes municipales.
 3. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional.
 4. Preparar la información de gestión, presupuestaria y técnica para la presentación en los cabildos y otros espacios de rendición de cuentas.
 5. Analizar la problemática de la marcha institucional y acuerda el tratamiento que corresponda.
 6. Acordar el desarrollo de actividades y tareas.

CAPITULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES.

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

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

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

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL - CCLP

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

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

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

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - PDCP

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

La PDCP desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecidas en las normativas del SINAGERD.

Artículo 25°.- La plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial, está integrado por los siguientes miembros:

- La Secretaría Técnica de la PDCP será asumida por el Jefe de la Oficina de Defensa Civil, o quien haga sus veces.
- Participan de forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la Gestión Reactiva, por ejemplo: organizaciones de base, religiosas, comunitarias, entre otras.
- Representantes de las organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales, vinculadas a la GRO.
- Representantes titulares de las entidades públicas, privadas, y otras vinculadas a la Gestión Reactiva.
- Representantes de las organizaciones de voluntariado regionales, acreditados de acuerdo a los mecanismos establecidos por el INDECI.
- Representantes de las entidades de primera respuesta, de acuerdo a Ley.

Artículo 26°. La Plataforma Provincial de Defensa Civil cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011- PCM.

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

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA- COPROSEC

Artículo 27°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es el órgano consultivo que tiene por objeto proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel nacional. Según Ley N° 27933.

Artículo 28°. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana está integrado por:

- a. **El/La Alcalde/sa**, quien Preside el Comité. El cargo de Presidente del COPROSEC es indelegable, bajo responsabilidad.
- b. El/La Subprefecto Provincial.
- c. **El/La jefe/a** policial de mayor grado que preste servicios en la provincia.
- d. **El/La Director/a** de la Unidad de Gestión Educativa Local con jurisdicción en la provincia.
- e. La autoridad de salud de la jurisdicción o su representante.
- f. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
- g. Un representante del Ministerio Público, designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
- h. Un representante de la Oficina Defensorial correspondiente.
- i. **Los/Las alcaldes/as de los tres distritos de la provincia** que cuenten con el mayor número de electores.
- j. El/La coordinador/a provincial de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
- k. Un representante de las Rondas Campesinas existentes en la provincia.

Con el voto aprobatorio de la mayoría de sus miembros, el COPROSEC podrá incorporar a representantes de otras entidades públicas y privadas, así como representantes de organizaciones sociales que considere pertinente.

Artículo 29°. Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a. Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y provincial, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
- b. Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- c. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- d. Promover la articulación interinstitucional a nivel provincial para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
- e. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
- f. Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- g. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del CORESEC, a través del Presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales y provinciales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
- h. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana.
- i. Formular el informe de Evaluación de Desempeño de los integrantes del COPROSEC para su remisión trimestral a la Secretaría Técnica del CORESEC.
- j. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
- k. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 30°. El COPROSEC tiene como secretaria técnica la Sub Gerencia de Seguridad, como el órgano técnico, ejecutivo y de coordinación del Comité, que cumplirá las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

DE LA MESA DE CONCERTACIÓN INTER - INSTITUCIONAL

Artículo 31°. La Mesa de Concertación Inter - institucional para la Lucha contra la Pobreza es un espacio de coordinación, concertación y participación ciudadana, integrado por instituciones del Estado, Gobierno Local, las diversas instancias de la Sociedad Civil, la iglesia y la cooperación internacional, con el fin de ponerse de acuerdo mediante el consenso, sobre la forma más transparente, justa y eficiente de luchar contra la pobreza en la provincia y lograr el desarrollo sostenible local.

Artículo 32°. Son funciones de la Mesa de Concertación Inter - Institucional, lo dispuesto en el Art. 3° del D.S. N° 01-2001- PROMUDEH y sus modificaciones:

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

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM

Artículo 33.- Es la encargada de coordinar y concertar la política ambiental Provincial, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los sectores público, privado y sociedad civil, articulando sus políticas ambientales con la Comisión Ambiental Regional - CAR Puno y el CONAM.

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

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

Artículo 34°. - Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal - CAM las siguientes funciones.

Funciones Generales

1. Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental provincial con la participación de los gobiernos distritales para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.

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

Funciones específicas

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

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Artículo 35°. El Órgano de Control Institucional es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en las entidades sujetas a control, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones de las entidades, así como de los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a sus respectivas competencias y ámbito que les corresponda.

Artículo 36.- La Oficina de Control Institucional está bajo la jefatura de un funcionario, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 37°. Son funciones del Órgano de Control Institucional (OCI), las siguientes:

1. Formular y remitir para aprobación de la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito de control se encuentra comprendido, la propuesta de carpeta de servicio de control a ser ejecutado de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
2. Acreditar comisiones de control ante el Titular de la entidad en la cual se ejecutará el servicio de control.
3. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
4. Suscribir y remitir para aprobación de la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito se encuentran comprendidos, los informes resultantes de los servicios de control posterior, y en el caso de los informes de las Auditorías de Cumplimiento derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, aprobar los mismos. Así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente.
5. Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados ejecutados, así como, efectuar la notificación correspondiente.
6. Efectuar la evaluación de la información registrada en el Programa del Vaso de Leche; proporcionando la información y evaluación correspondiente a la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa. En los casos de municipalidades distritales que no cuenten con órgano de Control Institucional, esta evaluación será efectuada por el órgano de Control Institucional de la municipalidad provincial a cuyo ámbito jurisdiccional pertenece.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones, formuladas por los órganos del SNC, cautelando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar a la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control que corresponda.
10. Efectuar el registro oportuno en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.

11. Analizar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les derivadas por las Subgerencia de Gestión de Denuncias o por la Subgerencia de Control o por la Gerencia Regional de Control a cuyo ámbito pertenece, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
13. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
14. Cumplir con los encargos asignados en las Leyes y otros dispositivos legales, así como los asignados en los procedimientos, directivas, manuales y reglamentos emitidos por la Contraloría General de la República.

CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 38°. Es el Órgano de Defensa Judicial, de segundo nivel organizacional, encargado de defender los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio como persona jurídica de derecho público. Está a cargo de un Procurador Público Municipal designado por el Alcalde. Depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Además, extiende sus funciones a las municipalidades distritales que no cuentan con procuradores municipales, previo convenio sobre la materia.

Artículo 39°. Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos ante las autoridades e instancias correspondientes.
2. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
3. Ejercitar en los procesos judiciales, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
4. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
5. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
6. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.

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

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 40°. Los Órganos de Asesoría son los responsables de orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos mediante actividades de planificación, presupuesto, organización y asesoría jurídica.

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

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

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 41°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento, responsable de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la Municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión, depende de

la Gerencia Municipal. Está a cargo de un empleado de confianza, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 42°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

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

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 43°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico y administrativo, de segundo nivel organizacional, encargada de asesorar a la Alta

Dirección y demás órganos de la Municipalidad en los procesos de planeamiento estratégico, cooperación técnica internacional, programación de inversiones, gestión presupuestaria, organización y modernización de gestión municipal. Mantiene relaciones funcionales con los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas y demás organismos rectores de los sistemas administrativos; depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal. Está a cargo de Servidor Públicos – Directivo Superior.

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

- Unidad de Planeamiento.
- Oficina de Programación de Inversiones - OPMI
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Organización y Modernización.
- Unidad de Tecnología Informática.

Artículo 44°. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del gobierno local.
2. Conducir los procesos del sistema de Planificación Municipal de acuerdo a las orientaciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN.
3. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Presupuesto e Inversión Pública.
4. Conducir y supervisar el proceso de, formulación, consolidación, actualización y evaluación del Plan Estratégico institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
5. Evaluar la ejecución de los planes de competencia municipal.
6. Conducir y supervisar el desarrollo y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas vigentes.
7. Dirigir y supervisar el proceso presupuestario en sus fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Anual por Resultados, de conformidad a la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones de programación de inversiones de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiada con cargo a créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional Anual de la Municipalidad Provincial de Azángaro
10. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
11. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, el cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
 12. Emitir opinión técnica favorable previa respecto al financiamiento de las contrapartidas que se requieran para proyectos o programas financiados en el marco de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable o no reembolsable.
 13. Dirigir la programación, ejecución, supervisión, y evaluación de las acciones de cooperación técnica internacional y financiera nacional e internacional, en el marco de las políticas y planes de desarrollo provincial y regional.
 14. Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 15. Asesorar y orientar el proceso de modernización de la gestión pública municipal, de acuerdo a los lineamientos de Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
 16. Coordinar la actualización permanente de los Instrumentos de Gestión Institucional de la Municipalidad
 17. Coordinar y conducir la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos
 18. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
 19. Participar en el asesoramiento de la elaboración de los anteproyectos y/o proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
 20. Conducir el Sistema de Información Estadística Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
 21. Implementar y administrar la Pagina Web o Portal Informativo de la Municipalidad y brindar servicios a través de Internet a las entidades y/o personas demandantes de información.
 22. Demás funciones y atribuciones que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente y las que encomiende el Gerente Municipal.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Artículo 45°. La Unidad de Planeamiento es responsable de los procesos de planeamiento institucional de la Municipalidad.

Le corresponde las siguientes funciones específicas:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de elaboración, actualización y modificación del plan de desarrollo local concertado, planes de



corto, mediano y largo plazo, el presupuesto participativo basado en resultados de conformidad de las normas sobre la materia.

2. Formular, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia, Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
3. Revisar y emitir opinión sobre los planes de trabajo que presentan las diferentes áreas, previo a su aprobación.
4. Coordinar con las unidades responsables y monitorear la ejecución acciones operativas y las acciones estratégicas aprobadas en el Plan Estratégico Institucional.
5. Evaluar el logro de objetivos estratégicos del PEI y preparar el reporte para la Alta Dirección.
6. Mantener actualizado el diagnóstico socioeconómico de la Provincia y del distrito de Azángaro.
7. Elaborar y/o actualizar la Directiva para la formulación y presentación de los planes de trabajo anuales por parte de las diferentes Áreas de la Municipalidad.
8. Proponer normas internas para mejor cumplimiento de las funciones del Área de Planeamiento.
9. Coordinar, dirigir y/o consolidar el Plan Operativo Institucional, como producto de los planes de trabajo anuales presentados.
10. Realizar la evaluación del Plan Operativo Institucional
11. Recopilar y consolidar la información necesaria para la Memoria Anual de Gestión Institucional.
12. Proponer e implementar las pautas, directivas internas necesarias relacionadas al planeamiento estratégico institucional.
13. Proponer la política de Cooperación Técnica Internacional, en concordancia con los planes de desarrollo local.
14. Canalizar los pedidos de cooperación técnica de las sociedades civiles constituidas y debidamente inscritas ante los Registros Públicos y/o ante la Municipalidad.
15. Participar en la formulación y/o actualización del plan de desarrollo de capacidades proponiendo e incorporando temarios sobre la cooperación técnica internacional.
16. Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con Consejo de Coordinación Local Provincial y en el marco de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
17. Organizar, procesar y mantener la información estadística de la Municipalidad.
18. Elaborar y/o actualizar normas para la gestión de información estadística municipal.
19. Las demás funciones relacionadas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

Artículo 46°. El responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, mantiene relación técnico-funcional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. La Oficina de Programación e Inversiones está a cargo de un

Servidor Público – Ejecutivo, depende administrativa y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar el PMI del GL, en coordinación con la UF y UEI, así como con la Gerencia de Planeamiento, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
2. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
5. Aprobar las modificaciones del PMI del Gobierno Local cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo (OR).
6. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7. 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 a sus criterios de priorización.
8. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
9. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados 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 a los criterios de priorización aprobados por el Sector.

- 
- 
- 
- 
- 
10. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.
 11. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
 12. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
 13. Registrar a las UF del GL, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
 14. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 15. Otras funciones que le competen de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y/o disposición del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

UNIDAD DE PRESUPUESTO



Artículo 47°. La Unidad de Presupuesto es responsable de los procesos en las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario de la Municipalidad Provincial de Azángaro de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley de Presupuesto Anual de la República y normas complementarias. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo. Asume las siguientes funciones específicas:

- 
1. Programar y participar en el proceso del Presupuesto Participativo Multianual correspondiente.
 2. Coordinar y orientar el proceso de ejecución del Presupuesto Institucional.
 3. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual para el ejercicio fiscal del año siguiente.
 4. Formular y/o consolidar el Proyecto del Presupuesto Institucional Anual del año fiscal siguiente.
 5. Efectuar las modificaciones presupuestarias requeridas vía Transferencias de Partidas (Tipo 001), Crédito Suplementario (Tipo 002), Habilitaciones y/o Anulaciones (Tipo 003), y Reducción de Marco (Tipo 007) durante el ejercicio fiscal vigente, con respaldo legal. Operaciones realizadas en el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
6. Realizar las regularizaciones mensuales de las Notas de Modificación Presupuestaria, dispuestas por Resolución de Alcaldía.
 7. Monitorear en forma permanente la ejecución de los ingresos y egresos de la Municipalidad a través de los Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias e intereses bancarios, conforme al PIA y PIM anual.
 8. Emitir informes y/u opiniones técnicas de carácter presupuestal requeridas por la autoridad o las áreas ejecutoras dentro de la Municipalidad
 9. Informar sobre el avance de la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego y otras instancias
 10. Evaluar el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el titular del pliego.
 12. Expedir la Certificación de Crédito Presupuestario a solicitud y responsabilidad del del área que requiere efectuar el gasto, a nivel de Meta, clasificador de gasto, Fuente y Rubro de Financiamiento.
 13. Coordinar la creación de nuevas Metas Presupuestarias determinando la Estructura Funcional Programática del Pliego, con el MEF previo conocimiento y autorización del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
 14. Efectuar la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto en forma semestral y anual en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública, a nivel de ingresos y egresos de la municipalidad.
 15. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Oficina de Presupuesto.
 16. Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal.
 17. Orientar, coordinar y programar la recaudación de los recursos directamente recaudados.
 18. Otras funciones propias que compete al Sistema Administrativo de Presupuesto y las que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Artículo 48°. La Unidad de Organización y Modernización, es el Área encargado de planificar y asesorar en el diseño de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos en los órganos y unidades orgánicas en el contexto del Sistema de Modernización de Gestión Pública. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, cumple las siguientes funciones específicas

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
 2. Proponer las políticas y el plan de desarrollo organizacional a mediano plazo.
 3. Promover, orientar el mejoramiento continuo de los procesos de gestión, así como proponer la adecuación de la estructura orgánica y funciones para lograr mayores niveles de productividad.
 4. Actualizar y/o modificar los documentos de gestión municipal en concordancia a la normatividad vigente.
 5. Participar en el proceso de simplificación administrativa y en la elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE.
 6. Elaborar el documento diagnóstico del desarrollo organizacional de la Municipalidad.
 7. Elaborar y proponer proyectos de directivas, manuales de procedimientos, instructivos, etc., relacionados a la Organización y Modernización Institucional y que sean de su competencia.
 8. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de las normas internas (directivas y manuales de procedimientos).
 9. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para la implementación de gestión por procesos.
 10. Elaborar el plan de trabajo institucional y el Mapa de Procesos de la Municipalidad.
 11. Promover la formulación y actualización de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
 12. Revisar y emitir pronunciamientos técnicos sobre proyectos de directivas, reglamentos y otros documentos de gestión institucional, que en el ámbito de sus competencias propongan las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
 13. Emitir opinión técnica para aprobación de los documentos de gestión en el marco de la Ley del Servicio Civil
 14. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas municipales que modifiquen la estructura organizacional y documentos de gestión de la Municipalidad.
 15. Emitir opinión técnica a los documentos remitidos por las municipalidades distritales, en el área de su competencia.
 16. Las demás funciones de su competencia y las que faculte el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Artículo 49°. Es Área encargada de conducir y ejecutar los procesos del sistema de servicio de información automatizada de la Municipalidad; el desarrollo y mantenimiento de

la infraestructura informática; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

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

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 50°. Los Órganos de Apoyo son los que prestan servicios de carácter auxiliar o complementario a todos los órganos de línea y de asesoramiento de la Municipalidad, son los responsables de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y financiero, que permiten sostener y dar continuidad a la acción emprendida por el gobierno local.

Artículo 41°. Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Azángaro:

- Oficina de Secretaria General
- Gerencia de Administración.

Y como unidades orgánicas:

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

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 52°. La Secretaría General es el órgano de apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, responsable de elaboración de las actas de sesiones del Concejo Municipal y de la difusión y emisión de las disposiciones del Concejo Municipal y de Alcaldía, igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con el registro, tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad, así como de comunicación o relaciones públicas. Depende de la Alcaldía, está a cargo de un Empleado de Confianza.

La Secretaria General para cumplimiento de sus funciones tiene como Unidad Orgánica:

- Oficina de Registro del Estado Civil.

Y Unidades Funcionales:

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

Artículo 53°. La Secretaria General es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar las actividades relacionados al sistema administrativo documentario de la Municipalidad.



2. Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar sus actividades y las de las Unidades a su cargo.
3. Citar por disposición del Alcalde a los Regidores y Funcionarios a las sesiones de Concejo, sean ordinarias o extraordinarias, así como a otras reuniones que disponga la Alcaldía.
4. Organizar y apoyar la Gestión del Concejo Municipal, en coordinación con Alcaldía.
5. Desempeñar las funciones de Secretaría en las sesiones de Concejo Municipal, redactar, archivar, mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del Concejo Municipal, y colaborar con la formulación de la agenda y la documentación de cada sesión.
6. Dar forma final a los documentos elaborados por las dependencias de la Municipalidad de Azángaro, cuando lo soliciten, en observancia a las Normas Legales Vigentes.
7. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
8. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Provincial de Azángaro, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al TUPA vigente.
9. Coordinar y supervisar la adecuada atención, orientación al administrado sobre el estado de sus expedientes y los procedimientos administrativos.
10. Certificar y/o fedatar los diversos tipos de documentos que obran en la Municipalidad y aquellas otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia.
11. Distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo Municipal y/o la Alcaldía.
12. Disponer las publicaciones de los dispositivos municipales que ordene la Ley; así como los que disponga el Concejo Municipal, en el Diario Oficial el Peruano y/o Diario Judicial de la Región.
13. Proyectar las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos del Concejo, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, de acuerdo a Ley que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal.
14. Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y Archivo Central de la Municipalidad.
15. Programar, coordinar, evaluar y supervisar las acciones de difusión entre otras, de la Unidad de Imagen institucional y Protocolo de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
16. Coordinar y supervisar la información actualizada de la Municipalidad en el Portal del Estado Peruano y Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas.
17. Mantener actualizado la información estadística de la Oficina de Secretaría General.

18. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y el Concejo Municipal.

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Artículo 54°.- La Oficina de Registro del Estado Civil, es la Unidad Orgánica encargada de administrar el registro local de identificación y estado civil de las personas por delegación expresa del RENIEC. Depende administrativamente de la Oficina de Secretaria General y funcionalmente de RENIEC. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

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

TRÁMITE DOCUMENTARIO.

Artículo 55°. La Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Secretaria General, es la responsable de la recepción, derivación, distribución y tramitación de los expedientes y documentos recibidos y emitidos por la Municipalidad y brindar orientación, informaciones y demás actos, procedimientos y servicios generales a los administrados.

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

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 56°. El Área de Archivo Central, es encargado de apoyar a la Municipalidad en materia de administración documentaria y su sistema de archivo central, es responsable de cumplir las siguientes funciones específicas:

- 
- 
- 
1. Organizar y administrar el sistema de archivo central de la Municipalidad.
 2. Sistematizar, clasificar y organizar el archivo central de los documentos oficiales
 3. Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/o deterioro.
 4. Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada, bajo responsabilidad.
 5. Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fe datada.
 6. Otorgar certificación o constancia de los documentos que administra en el archivo central de la Municipalidad.
 7. Centralizar toda la documentación de la Municipalidad.
 8. Evaluar y dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento de su periodo de conservación en coordinación con el Comité Evaluador.
 9. Demás funciones de su competencia.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.

Artículo 57°. La Unidad de Imagen Institucional y Protocolo, es encargado y responsable de generar la buena imagen institucional hacia la comunidad o población en general. Es responsable de las siguientes funciones:

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Artículo 58°. La Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo de segundo nivel, responsable de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimientos, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un empleado de confianza, con categoría de Gerente, quien coordina sus actividades con las sub gerencias a su cargo y demás dependencias de la Institución.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

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

- Sub Gerencia de Tesorería.

Artículo 59°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Administración:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la Municipalidad a través de la gestión de los recursos humanos, recursos logísticos, y de servicios generales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, para la eficiente gestión de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
3. Proveer oportunamente de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Dirigir y supervisar las acciones del personal de la Gerencia, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
6. Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o de méritos y adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad.
7. Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
8. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económico financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
9. Programar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.
10. Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Presentar la información económica, financiera y contable al Concejo Municipal y Alcaldía, dentro de los plazos previstos por la Alta Dirección y las disposiciones legales vigentes.
12. Asesorar e informar a la Alta Dirección sobre los aspectos de personal, logística, tesorería y contabilidad.
13. Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
14. Proponer a la Gerencia Municipal, las políticas y normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Participar en la Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos.
16. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
17. Supervisar la asignación de servicios públicos tales como: Energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.

18. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
19. Las demás funciones de su competencia y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 60°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos observando la normatividad vigente y en concordancia con los objetivos organizacionales de la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo.

Artículo 61°.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos de la Municipalidad.
2. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
3. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades de la Institución.
5. Gestionar los perfiles de puestos.
6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
7. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, reorganización y rotación de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente.
8. Elaborar el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
9. Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, referentes a nombramientos, reingresos, contratos, promociones, ascensos, reasignaciones, ceses, etc., del personal de la Municipalidad, formulando los proyectos de resoluciones correspondientes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
10. Formular, actualizar la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, para la eficiente gestión de los recursos humanos en la Municipalidad.
11. Elaborar el Presupuesto Análítico de Personal y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
12. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
13. Efectuar las altas y bajas de trabajadores en el SIAF-GL – Módulo de Control de pago de planillas.
 14. Mantener actualizados los legajos y/o files de personal de la Municipalidad.
 15. Procesar la documentación relacionada con el movimiento de personal, remuneraciones, otorgamiento de beneficios sociales y el mantenimiento del escalafón del personal de la Municipalidad.
 16. Elaborar, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concernientes al sistema.
 17. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.
 18. Elaborar, promover y ejecutar programas y campañas de salud, recreativos y de bienestar social, dirigidos a los trabajadores y familiares de la municipalidad.
 19. Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
 20. Establecer el sistema de evaluación del Personal, velando por su ejecución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 21. Formular, proponer y ejecutar el plan de desarrollo de capacidades del personal nombrado y contratado de acuerdo a especialidades generales y específicas.
 22. Efectuar y formular las obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida de las AFPs, PDTs, 601 (Concernientes a las Remuneraciones de los trabajadores y aportes al Sistema Nacional de Pensiones) y otros de su competencia.
 23. Las demás funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS



Artículo 62°.- La Sub Gerencia de Abastecimientos, es la unidad orgánica de apoyo encargada del proceso de abastecimiento de bienes y servicios generales de la Municipalidad, depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un Servidor Público - Ejecutivo, es responsable de las siguientes funciones específicas:

- 
1. Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
 2. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
 3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.
 4. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
 5. Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por la Municipalidad en sus respectivos cuadros de necesidades.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
6. Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.
 7. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
 8. Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.
 9. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
 10. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la entidad.
 11. Administrar los bienes patrimoniales de propiedad municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente.
 12. Registrar y publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
 13. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
 14. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de las órdenes de compra, órdenes de servicio, generados por el sistema de abastecimientos.
 15. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones enseres y equipos, así como la prestación de servicios auxiliares y las actividades relativas al transporte, buen empleo mantenimiento y conservación de los vehículos motorizados de la Municipalidad.
 16. Establecer normas y procedimientos internos de seguridad para los locales, bienes materiales y personal de la Municipalidad.
 17. Supervisar el proceso de Control Patrimonial institucional.
 18. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos despreciables y no despreciables.
 19. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
 20. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de compromiso en el SIAF-GL, de la adquisición de bienes y servicios.
 21. Informar a la Gerencia de Administración sobre las actividades del proceso de abastecimiento que viene ejecutando y de los problemas que se presenten.
 22. Atender y resolver procedimientos administrativos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades
 23. Otras actividades propias del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 63°.- La Sub Gerencia de Abastecimientos, para mejorar cumplimiento de sus funciones cuenta con las Áreas Funcionales de:

- a) Área funcional de Almacén.
- b) Área Funcional de Control Patrimonial

AREA FUNCIONAL DE ALMACÉN

Artículo 64°.- Se encarga de administrar, cautelar y dar curso a los bienes ingresados a la Municipalidad vía registro de las guías de internamiento.

Cumple las siguientes funciones específicas:

1. Implementar el Sistema de Almacenamiento, administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias.
2. Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, autorizar, acondicionamiento, control y entrega de materiales.
3. Implementar el inventario físico, aplicando los tipos de inventario, preparación del inventario, formas de inventario, sobrantes del inventario y faltantes de almacén.
4. Controlar el ingreso y egreso de materiales, de conformidad a órdenes de compra y/o documentos.
5. Entregar una copia de las PECOSAS a las unidades ejecutoras de los proyectos, actividades y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de obras, así mismo emitir informe mensual y anual de ingresos y salidas de bienes a la Sub Gerencia de Contabilidad.
6. Llevar el control de los materiales bajo entera responsabilidad, para lo que utilizará el kardex (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros).
7. Elaborar el informe semestral sobre el saldo de materiales (inventario físico de los materiales y bienes).
8. Velar por el buen uso y apropiado de los materiales en almacén en y actividades administrativas.
9. Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas.
10. Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales, por proyectos, las mismas que serán debidamente clasificadas por cada proyecto.
11. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén.
12. Otras funciones de su competencia que le delegue el Subgerente de Abastecimientos.

AREA FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 65°.- El Equipo Funcional de Control Patrimonial es responsable de cautelar, vigilar, supervisar, verificar, aplicar, fiscalizar y patrimonializar todos los bienes muebles e

inmuebles de la Municipalidad e inscribirlas en el margen de bienes de los Registros Públicos. Es responsable de las siguientes funciones:

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

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 66°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos administrativos del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad, depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, es responsable de las siguientes funciones:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad de la Municipalidad de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Realizar el control previo y concurrente de la ejecución de gasto presupuestario de acuerdo a las normas y dispositivos legales.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
3. Realizar el registro del gasto de la fase devengado en el sistema SIAF- GL previa revisión de la documentación sustentatoria de la conformidad del bien internado en almacén de la Municipalidad, así como de la conformidad del servicio prestado o realizado.
 4. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
 5. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
 6. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales en forma Trimestral, Semestral y Anual, conforme lo dispone las normas de la Dirección General de Contabilidad Pública.
 7. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
 8. Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 9. Verificar la correcta formulación de la documentación fuente que sustentan las operaciones administrativas y financieras relacionadas a operaciones de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.
 10. Realizar arqueos sorpresivos de fondos y valores de los cajeros y tesorero, así como de proponer el castigo de las deudas calificadas como incobrables por la procuraduría.
 11. Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares de los movimientos de ingreso y gasto mensual, así como coordinar el mantenimiento de la documentación sustentatoria que evidencia la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas realizadas.
 12. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por OCI, así como de facilitar información cuando lo requieran.
 13. Formular y proponer normas internas para mejorar el desempeño de Área de Contabilidad.
 14. Verificar y Revisar las rendiciones de las habilitaciones de encargos internos y reembolso de caja chica.
 15. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia por la Gerencia de Administración.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

Artículo 67°.- Es la unidad orgánica responsable de garantizar la adecuada administración de los fondos económicos, para el financiamiento y pago de remuneraciones, adquisición de bienes y prestación de servicios, manteniendo en custodia los documentos sustentatorios del gasto y del ingreso; así mismo los Valores de derecho ejecutivo que como consecuencia de las licitaciones se generan coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Servidor Público-Ejecutivo.

Artículo 68°. – La Sub Gerencia de Tesorería cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería de la Municipalidad, observando las disposiciones legales vigentes.
2. Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la Institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos.
4. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.
5. Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-GL por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería, para el registro de la información correspondiente.
6. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
7. Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable
8. Aplicar las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1441, para un apropiado proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros.
9. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, documentos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informe sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.
10. Coordinar la programación y ejecución de ingresos y calendario de pagos de la municipalidad, de acuerdo a los compromisos establecidos.
11. Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo de caja chica.
12. Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
13. Coordinar el cumplimiento estricto y efectuar los pagos a instituciones tales como: SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público dentro de los plazos establecidos.
14. Preparar de acuerdo a la directiva, información relativa a proveedores del estado por las adquisiciones efectuadas concordante a las disposiciones emitidas por la SUNAT.
15. Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
16. Realizar la fase de girado en el módulo administrativo del SIAF del gasto devengado
17. Elaborar los comprobantes de pagos por toda fuente de financiamiento.
18. Informar al Gerente de Administración y a la Alta Dirección de la Entidad sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
19. Proporcionar copia de las facturas, boletas u otros documentos de pago a las Unidades Ejecutoras, a efectos de facilitar el proceso de liquidación de obra u actividad.
 20. Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
 21. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros de valores que garanticen el fiel cumplimiento los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
 22. Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad legal aplicable
 23. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno.
 24. Las demás funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

Artículo N°. 69°.- La Oficina Gestión de Riesgos de Desastres es la unidad orgánica de apoyo de Alcaldía, encargada de planificar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de seguridad, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias en la Provincia de Azángaro. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo que depende del Alcalde.

Artículo 70°. Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres las siguientes:

1. Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Azángaro.
2. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
3. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias.
4. Administrar el almacén adelantado del Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil.
5. Elaborar el Plan Provincial de Defensa Civil en coordinación con las dependencias municipales y los diversos sectores e instituciones.
6. Ejecutar, supervisar y controlar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que correspondan al ámbito de su competencia
7. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de Defensa Civil, así como los equipos de evaluación de daños.
8. Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
9. Calificar el nivel de riesgo en el Formato de Declaración Jurada para Solicitud de Licencia de Funcionamiento.
 10. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) a los establecimientos que requieran o no licencia de funcionamiento, la evaluación de las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) de hasta tres (3000) personas y más de tres (3,000) personas, y la visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE) conformidad a la normatividad vigente.
 11. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 12. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 13. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
 14. Coordinar con INDECI la elaboración del Mapa de Riesgos de la Provincia de Azángaro.
 15. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención.
 16. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos y prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes
 17. Realizar las funciones que le corresponden como Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
 18. Coordinar con los órganos de la Municipalidad y con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos de Plataforma Provincial de Defensa Civil.
 19. Coordinar con las Oficinas de Defensa Civil Distritales, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
 20. Activar los Grupos de Trabajo Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de Brigadas de Defensa Civil y Equipos de Evaluación de daños.
 21. Programar y realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del distrito.
 22. Operar el sistema de comunicaciones que se establezca entre el Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 23. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
 24. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
 25. Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Oficina de Defensa Civil conforme a sus competencias y en coordinación con demás dependencias involucradas.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
26. Dar trámite y resolver en primera instancia a los procedimientos aprobados en el TUPA de competencia de la Oficina.
 27. Mantener actualizado la información estadística de su competencia
 28. Emitir opinión Técnica de su competencia.
 29. Cumplir con las demás funciones de su competencia, o que le sean asignadas por el titular de la entidad.

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

Artículo 71°. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es la unidad orgánica de apoyo a la Gerencia Municipal, es responsable de los procesos de supervisión de los estudios definitivos y la ejecución proyectos de inversión de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias; así como del proceso de liquidación de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo SP-EJ y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 72°. Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones las siguientes:

1. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones y asegurar el cumplimiento de sus funciones.
2. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la dependencia encargada de acuerdo a la Programación Multianual de Inversiones y aprobados en el proceso del Presupuesto Participativo para el año fiscal correspondiente.
3. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de los proyectos que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio o por contrata.
4. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
5. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de proyectos.
6. Controlar que los proyectos cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Exigir y verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar los proyectos de inversión pública, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
8. Formular los términos de referencia para la adjudicación de supervisiones externas de proyectos.
9. Velar por la culminación física de los proyectos, cuidando que las entregas de los documentos estén acorde a las normas y directivas locales vigentes.

- 
- 
- 
10. Supervisar la ejecución de proyectos por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.
 11. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión social y económica.
 12. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas.
 13. Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.
 14. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 73°. - La Oficina de Supervisión y Liquidación para garantizar el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas Funcionales:

- 
- a) Supervisión.
 - b) Liquidación.

AREA FUNCIONAL DE SUPERVISION.

Artículo 74°. - Es responsable de las siguientes funciones específicas.

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

AREA FUNCIONAL DE LIQUIDACION.

Artículo 75°. Es encargado de ejecutar las liquidaciones técnico-financieros de proyectos y de mantenimiento de infraestructura pública ejecutados por la Municipalidad por modalidad de administración directa o de contrata.

Cumple las siguientes funciones específicas:

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

CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 76°. Se encargan de formular, ejecutar y evaluar políticas públicas, y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad Provincial de Azángaro en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a los gobiernos locales.

Artículo 77°. Son Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Azángaro:

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Artículo 78°. - La Gerencia de Infraestructura es el órgano de línea responsable de programar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos, procedimientos y actividades que corresponden a la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, ejecución de obras públicas y mantenimientos de infraestructura; asimismo de la Gestión de Catastro y Acondicionamiento Territorial. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 79°. - Son Funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de proyectos de

infraestructura urbana y rural, priorizados en la PMI y presupuesto participativo

- 2) Programar, dirigir, controlar las actividades de mantenimiento de infraestructura pública urbana y rural.
- 3) Participar en la selección del personal técnico de obra de proyectos de inversión.
- 4) Conducir el proceso técnico y administrativo de la ejecución de proyectos de infraestructura bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 5) Disponer la elaboración de estudios definitivos de los proyectos de inversión aprobados para su ejecución.
- 6) Asumir las funciones de unidad ejecutora de inversiones (UEI) de los proyectos de inversión de infraestructura, establecidas en el Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 7) Formular, proponer y aplicar normas municipales (ordenanzas, decretos, reglamentos y directivas internas) que regulen sus procedimientos administrativos en concordancia con las normas legales que regulan el desarrollo urbano y acondicionamiento territorial de la Provincia.
- 8) Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 9) Conducir la ejecución de los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 10) Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo
- 11) Supervisar el planeamiento, Catastro Urbano y rural, acondicionamiento territorial y Control Urbano.
- 12) Proponer las bases técnicas, términos de referencia y administrativos para procesos de selección de estudios y ejecución de proyectos de infraestructura por contrata
- 13) Conducir y evaluar las actividades inherentes al proceso de ejecución de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- 14) Intervenir en los procesos de otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad con las normas vigentes
- 15) Autorizar y supervisar los pagos de salarios del personal de obras, controlando la correcta afectación presupuestal destinadas para pagos.
- 16) Actuar como órgano sancionador en el procedimiento administrativo sancionador, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA), en los asuntos de su competencia.
- 17) Emitir resolución gerencial sobre los asuntos de su competencia, así como resolver los recursos de apelación sobre los procedimientos administrativos y servicios exclusivos de su competencia establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) y disposiciones municipales.
- 18) Informar periódicamente a la alta Dirección y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la ejecución física y financiera de los proyectos en ejecución.

- 
- 19) Mantener el archivo documentario adecuadamente referido a trámites administrativos de las obras ejecutadas por la municipalidad.
 - 20) Implementar y ejecutar la Gestión del Riesgo de Desastres en los diferentes procesos a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
 - 21) Demás funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por normas sustantivas

Artículo 80.- Para el desempeño de sus funciones la Gerencia cuenta con los siguientes Unidades Orgánicas:

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

SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO



Artículo 81°.- La Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de ejecución de obras públicas, aplicando el Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley de Contratación y su Reglamento, Ley de Presupuesto Anual y las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, está a cargo de un Servidor Público-Ejecutivo, quien depende funcionalmente y jerárquicamente del Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano - Rural.

Artículo 82°.- Son Funciones específicas de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento:

- 
- 
- 1) Proponer a la Gerencia de infraestructura los lineamientos de política en asuntos de ejecución de obras.
 - 2) Ejecutar física y financieramente las inversiones programadas por la Municipalidad.
 - 3) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
 - 4) Formular las normas internas y procedimientos sobre procesos técnicos del área de su competencia.
 - 5) Evaluar e informar el avance físico y financiero de las obras ejecutadas por administración directa, por encargo y/o contrata.
 - 6) Formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras por contrata.
 - 7) Preparar la documentación técnica para los concursos públicos de méritos, licitaciones públicas, concurso público de precios y adjudicación directa de ejecución de obras.

- 8) Mantener actualizado el inventario y archivo técnico de las obras en ejecución y de las obras en ejecución
- 9) Formular el cronograma de inversión, mensual y anual, de acuerdo a la normativa vigente.
- 10) Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución.
- 11) Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- 12) Reportar información a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, los resultados logrados para la memoria anual de la Entidad
- 13) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura en el ámbito de su competencia.

Artículo 83°. - Para el desempeño de sus funciones la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento, cuenta con el Área de División de Maquinaria y Equipos Mecánico.

DIVISIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO

Artículo 84°.- La División de Maquinarias y Equipos, se encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a conservación, mantenimiento, reparación, alquiler y uso de la maquinaria pesada, equipo y vehículos propiedad de la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, que depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Es responsable de las siguientes funciones:

- 1) Organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la operatividad, mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 2) Formular y proponer a la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento, políticas de gestión interna para la operatividad del servicio de maquinaria y equipo mecánico.
- 3) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas del servicio de equipo mecánico.
- 4) Establecer programas de mantenimiento preventivo, según la bitácora de cada máquina.
- 5) Proponer la adquisición de vehículos y equipo pesado, stock de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimiento de los mismos.
- 6) Elaborar, proponer y ejecutar el plan anual para el uso y alquiler de la maquinaria y equipos.
- 7) Proponer normas internas para la eficiente gestión del Área.
- 8) Implementar el sistema de control del servicio de maquinaria y equipo, el consumo de combustible y carburantes de cada unidad y repuestos.
- 9) Velar por la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los equipos y maquinarias con aplicación de las normas técnicas aplicables.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 10) Programar y atender las solicitudes del servicio de maquinaria y equipo mecánico de las obras programadas por la Municipalidad
 - 11) Atender con los servicios de maquinaria a instituciones públicas y privadas, debidamente autorizada por la autoridad competente, salvaguardando la cobertura de los costos de operación y de mantenimiento.
 - 12) Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la gestión del riesgo de desastres, conforme a su competencia y en coordinación con las demás dependencias involucradas
 - 13) Informar a la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural sobre la situación administrativa, económica y operativa de la Unidad Operativa.
 - 14) Informar sobre la situación de las maquinarias y equipos del estado de operatividad y depreciación.
 - 15) Llevar el registro del servicio de maquinaria, uso de combustible por cada unidad, y reportar mensualmente a la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.
 - 16) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 85°. - La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es responsable de programar, dirigir y ejecutar el proceso de formulación de los estudios definitivos aplicando las normas, procedimientos, reglamentos y directivas pertinentes. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

Artículo 86.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es responsable de las siguientes funciones específicas:

- 1) Programar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de estudios definitivos de proyectos de inversión priorizados y aprobados para su ejecución de inversión.
- 2) Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos declarados viables para su ejecución, de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normatividad vigente.
- 3) Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuestos, metrados formulas polifónicas, liquidaciones y actas de conformidad de obra, etc. referente a los proyectos a ejecutarse.
- 4) Proponer lineamientos para la elaboración de expedientes técnicos, así como opinar o informar sobre las modalidades de ejecución de estudios.
- 5) Formular las normas y procedimientos sobre procesos técnicos del área de su competencia.
- 6) Definir y proponer sobre la conveniencia de la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos para la formulación de estudios.

- 
- 
- 
- 7) Mantener actualizado el inventario y archivo técnico de los estudios y expedientes técnicos desarrollados.
 - 8) Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestralmente y anualmente el cumplimiento del mismo.
 - 9) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

Artículo 87°. - Para el desempeño de sus funciones la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural cuenta con el Área Funcional de Unidad Formuladora.

UNIDAD FORMULADORA




Artículo 88°. - La Unidad Formuladora, es el Área responsable de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y está a cargo de Servidor Público - Ejecutivo

Artículo 89°. - Son funciones y competencias de la Unidad Formuladora las siguientes:

- 
- 
- 
- 1) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad Municipal
 - 2) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
 - 3) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - 4) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
 - 5) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - 6) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 - 7) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de

endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral.

- 8) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- 9) 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.
- 10) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 11) Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias del gobierno local.
- 12) Efectuar la programación anual de la formulación de estudios de pre inversión pública a realizarse por administración directa y contrata.
- 13) Elaborar los términos de referencia en caso que se contrate los servicios para la elaboración de los estudios de pre – inversión.
- 14) Elaborar el plan Operativo Anual de la Unidad Formuladora, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- 15) Cumplir con las demás funciones propias de su competencia.

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

Artículo 90°.- Es la Unidad Orgánica responsable de gestión de los procesos de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Catastro Urbano y Rural, Habilitaciones Urbanas dentro del ámbito de la Jurisdicción, así como el Control Urbano, Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano – Rural y está a cargo de un Servidor Público - Ejecutivo.

Artículo 91°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial:

- 1) Formular y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, identificando las áreas de expansión urbana, y las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales.
- 2) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes.
- 3) Emitir opinión respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 4) Formular y proponer la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas en los respectivos planes señalados en los puntos numerales 1 y 2.
 - 5) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
 - 6) 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.
 - 7) Elaborar y mantener el catastro del distrito de Azángaro.
 - 8) Diseñar procesos técnicos y pautas metodológicas para la implementación y operación del sistema local integrado de información catastral predial.
 - 9) Elaborar las normas técnicas requeridas para la estandarización e integración de la información catastral para su vinculación con el registro de predios de SUNARP, ELECTRO PUNO, EPS NORPUNO, entre otros.
 - 10) Proponer y preparar convenios o contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento y publicidad de la información catastral predial.
 - 11) Establecer el sistema informático destinado a integrar la información catastral de otras dependencias de la Municipalidad que forman parte del sistema provincial integrado de catastro urbano y rural municipal.
 - 12) Elaborar y mantener actualizada la base de datos catastrales, cartografía básica, cartografía catastral, catastro de predios, el código de referencia catastral, plano catastral, red geodésica, saneamiento catastral y zonas catastradas.
 - 13) Formular y ejecutar el plan de trabajo anual, conforme al Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
 - 14) Administrar la información catastral de los predios, expidiendo certificados o constancias correspondientes a los interesados.
 - 15) Asignar el código único catastral, la estructura y características de los predios ubicados en zonas catastradas.
 - 16) Otorgar las licencias de construcción sean para las edificaciones nuevas de acuerdo con lo que dictaminen las comisiones calificadoras de proyectos o vía regularización para las edificaciones antiguas.
 - 17) Poner a disposición de los usuarios interesados, los instrumentos técnicos y administrativos que corresponden a las habilitaciones urbanas y edificaciones.
 - 18) Emitir las autorizaciones diversas para la ejecución de obras de habilitación urbana y de edificación.
 - 19) Suspender las autorizaciones para la ejecución de las obras en general, cuando se verifique plenamente que esta fue expedida contraviniendo disposiciones vigentes.
 - 20) Fijar los requisitos a que deberán sujetarse las obras en lo referente al uso de la vía pública, horario de trabajo, instalaciones provisionales, ingreso y salida de materiales y condiciones para la protección del medio ambiente
 - 21) Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
 - 22) Inspeccionar las obras que se ejecuten en su jurisdicción, por medio de profesionales calificados, verificando el cumplimiento de los proyectos aprobados.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 23) Verificar que las obras sean ejecutadas en correspondencia con el proyecto aprobado en la oportunidad que fue otorgada la licencia de edificación y habilitación urbana.
- 24) Ordenar y ejecutar la demolición parcial o total de una obra en los casos en que exista discrepancia no subsanable con el proyecto aprobado.
- 25) Dar mantenimiento a los espacios públicos y a las edificaciones que les corresponda administrar.
- 26) Llevar el registro y archivo de licencias de construcción otorgadas y otros documentos propios de la Gerencia.
- 27) Tramitar los procedimientos administrativos y servicios exclusivos comprendidos en el TUPA, que corresponden a la Sub Gerencia.
- 28) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
- 29) Conducir el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad pública e integral o individual de los asentamientos humanos hasta la entrega de títulos.
- 30) Autorizar las obras y trabajos que realicen otras entidades en vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la Ciudad.
- 31) Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial conforme a su competencia y en coordinación con las demás dependencias involucradas.
- 32) Regular el crecimiento urbano de la ciudad, así como velar por el ornato de los espacios públicos.
- 33) Proponer y actualizar la nomenclatura de vías y la numeración de predios de la ciudad.
- 34) Emitir certificados de parámetros urbanísticos, compatibilidad de uso, zonificación, alineamiento, habilitación urbana, licencia de construcción y todos aquellos trámites de competencia con esta área.
- 35) Otorgar licencias de edificación, remodelación y/o demolición; autorizaciones para instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios; así como las autorizaciones de obras menores en espacios públicos;
- 36) Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de control y fiscalización en materia de control Urbano, ocupación de la vía pública, anuncios y publicidad exterior; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativa.
- 37) Evaluar el Informe de fiscalización y, de ser el caso, disponer el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador ante el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia, en concordancia con el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativa.
- 38) Hacer cumplir los Reglamentos y Ordenanzas Municipales que regulen y fiscalizan el control del Desarrollo Urbano y Obras Públicas de la ciudad.
- 39) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la actualización e implementación de Planes de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.

- 40) Organizar y ejecutar las acciones referentes al Catastro Urbano de la provincia de Azángaro en el marco del Sistema Nacional Integrado de Catastro, así como manejar e implementar la cartografía de la Provincia
- 41) Otras funciones específicas afines establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia y las que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 92°.- La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión ambiental es un órgano de línea encargada de formular, ejecutar y evaluar políticas públicas locales de prestación de servicios y realizar las acciones técnicas, normativas y ejecución de los procesos de los servicios públicos, gestión ambiental, Transportes y Circulación Vial, en el marco de las funciones que establecen las normas sustantivas atribuidas a los gobiernos locales. Está a cargo de un empleado de confianza con cargo de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y orgánicamente cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

Artículo 93°.- Son Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1. Proponer a la Gerencia Municipal los planes operativos anuales referidos a la prestación de los servicios públicos a cargo de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
2. Formular, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
3. Planificar, implementar, controlar y evaluar la gestión de servicios referidos a comercio ambulante, funcionamiento de los mercados y camal, seguridad ciudadana, serenazgo, mantenimiento de parques y áreas verdes, administración de infraestructura deportiva de propiedad municipal.
4. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos que ejecuta las subgerencias que pertenecen a la Gerencia de Servicios Municipales.
5. Participar y coordinar con la Comisión Ambiental Regional CAR.
6. Monitorear el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS. en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional y el plan el plan de desarrollo concertado.
7. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros

poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano

8. Implementar las acciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción destinadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de sus administrados, así como el régimen de otorgamiento de incentivos de buenas prácticas ambientales.
9. Coordinar con Gobierno Regional y Gobierno Central las medidas relacionadas a la Gestión Ambiental.
10. Supervisar el servicio que presta la policía municipal, serenazgo y guardianías.
11. Supervisar las condiciones necesarias de salubridad a los establecimientos, comerciales y no comerciales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones en materia normativa, de gestión administrativa y fiscalización del servicio de transporte urbano e interurbano.
13. Tramitar y resolver los procedimientos de servicios administrativos comprendidos en el TUPA de la Municipalidad, que corresponden a la Gerencia.
14. Emitir resolución gerencial sobre los asuntos de su competencia, así como resolver los recursos de apelación sobre los procedimientos administrativos y servicios exclusivos de su competencia establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA).
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
16. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas a la Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.
17. Promover las relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental y Residuos Sólidos
18. Promover la gestión adecuada de la calidad de agua, calidad de aire, calidad de suelo y manejo de residuos sólidos desde su origen hasta su disposición.
19. Promover y/o fortalecer los mecanismos de concertación y convergencia de actores públicos y privados involucrados en la protección y conservación de los recursos naturales.
20. Las demás funciones afines y las que le asigne la Gerencia Municipal.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 94°. La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es la Unidad Orgánica encargada de formular, proponer, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales. Administra los servicios públicos y realizar el control de escenarios deportivos. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión

Ambiental. Está a cargo de un Servidor Público - Ejecutivo, es responsable de las siguientes funciones específicas:

1. Formular y ejecutar los planes operativos anuales referidos a los servicios públicos emitido por la Municipalidad en materia de Gestión Ambiental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y Plan Estratégico Institucional.
2. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano.
3. Elaborar y proponer normas referidos a mejorar las condiciones ambientales de la provincia de Azángaro.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales
5. Imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones derivadas de los resultados de fiscalización
6. Formular, proponer, coordinar y ejecutar planes, programas y estrategias, para el mejoramiento de la calidad ambiental y el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
7. Evaluar el cumplimiento de las normas relativas a los recursos naturales y calidad ambiental, mediante acciones de seguimiento, monitoreo y supervisión permanente.
8. Formular y actualizar los instrumentos de gestión ambiental local en el ámbito de su competencia.
9. Promover la gestión sostenible de los recursos naturales suelo, agua, flora, fauna y biodiversidad en el marco de las acciones contra la degradación ambiental.
10. Elaborar, proponer el reglamentar multas y sanciones para personas naturales y jurídicas que dañan los parques, jardines lugares de esparcimiento y recreación.
11. Otorgar las autorizaciones de compatibilidad para el funcionamiento industrial y transformación.
12. Generar los espacios de concertación para el fortalecimiento de las capacidades humanas y de las organizaciones de base para la gestión ambiental.
13. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental; programas y controlar fuentes contaminantes ubicados dentro de la jurisdicción del distrito de Azángaro.
14. Promover las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito.
15. Controlar el buen uso y conservación de las plazas, complejos deportivos, parque, parques y áreas verdes de la ciudad de Azángaro.
16. Promover campañas de sensibilización y concientización a la población a cerca de los problemas ambientales y la gestión ambiental.
17. Atender y resolver los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el TUPA de la Municipalidad.
18. Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
19. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrios correspondientes.
 20. Supervisar y brindar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de agua y saneamiento.
 21. Establecer y reglamentar los procedimientos sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y la disposición sanitaria de las excretas, tanto en el ámbito urbano como rural del distrito
 22. Fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia.
 23. Controlar la conservación y distribución de los productos cárnicos en los mercados y emporios de la ciudad
 24. Las demás funciones que le correspondan en materia de su competencia y las que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 95°. - Para el desempeño de sus funciones, la Sub Gerencia de Servicios y Gestión Ambiental cuenta con el Área Funcional de:

- Parques y Jardines
- Área Técnica Municipal
- Comercialización y Mercados.

ÁREA FUNCIONAL PARQUES Y JARDINES

Artículo 96°- El área funcional de parques y jardines asumirá como función principal el mantenimiento de las áreas verdes y de la seguridad de las instalaciones de propiedad de la municipalidad de Azángaro, y la conservación y producción de plantones de diferentes variedades. Cumple las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos del mantenimiento y producción del vivero forestal para alimentar los parques y jardines, áreas verdes y ornato público.
2. Organizar y controlar los procesos de abonamiento, regado, podado y limpieza de los parques, jardines y áreas verdes, así como de los lugares forestados.
3. Ejecutar campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas
4. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
5. Ejecutar acciones de control y monitoreo de las guardianías.
6. Realizar el mantenimiento y hacer labores de forestación de las instalaciones con que cuenten con áreas verdes.
7. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

ÁREA FUNCIONAL AREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO - ATM

Artículo 97.- Es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.

Asume las siguientes funciones:

1. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
2. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
3. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
4. Brindar asistencia técnica y supervisar las organizaciones comunales administradoras de servicio de saneamiento del distrito.
5. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
6. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
7. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad que brindamos los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
9. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
10. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en espacios ambientales de acuerdo a su competencia.
11. Atender los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
13. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la Republica, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
14. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.

15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

AREA FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

Artículo 98°.- El Área de Comercialización y Mercados es responsable de ejecutar las siguientes funciones específicas:

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

AREA FUNCIONAL UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

Artículo 99°.- Es el Área encargado de prestar servicios de biblioteca municipal, está a cargo de un Servidor Público – Especialista, cumple las siguientes funciones específicas:

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

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 100°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de los procesos de los servicios de serenazgo y seguridad ciudadana, y de la seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, y administración de servicios no exclusivos aprobados en el TUSNE de la Municipalidad; depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, y cumple las siguientes funciones específicas:

1. Formular las políticas y planes de trabajo referidos a los servicios públicos a cargo de la Sub Gerencia.
2. Organizar el servicio de serenazgo en el distrito de Azángaro de acuerdo a las normas establecidas.
3. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
4. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú en las acciones de seguridad ciudadana.
5. Actualizar los costos de servicios públicos locales para determinar el cálculo de los arbitrios correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
6. Apoyar con el personal de Policía Municipal y Serenazgo a las gerencias que solicitan para realizar determinadas actividades programadas.
7. Emitir los informes a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental sobre la prestación de servicios a cargo de la Sub Gerencia.
8. Formular y ejecutar los planes operativos anuales referidos a los servicios públicos de la que emita la Municipalidad en materia de Seguridad Ciudadana.
9. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
10. Organizar y ejecutar las actividades de Policía Municipal y Serenazgo en la seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
11. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de las juntas vecinales rondas campesinas, la sociedad civil y Policía Nacional.
12. Cumplir las normas legales que regulan las actividades de la Policía Municipal y Serenazgo.
13. Apoyar en la seguridad de los locales de la Municipalidad y sus instalaciones.
14. Apoyar con personal de policía municipal y serenazgo el control de pesas y medidas, así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
15. Controlar y vigilar el consumo ilegal de drogas, alcoholismo, la delincuencia y el vandalismo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, para el bienestar de la población en general.
16. Evaluar y supervisar a los guardianes de las instalaciones municipales.
17. Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal y del Serenazgo.

18. Las funciones que le delegue la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental o que le sean dados por normas sustantivas.

Artículo 101°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana asumirá las funciones de Secretaría Técnica de COPROSEC, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Presentar ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana la propuesta del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque descentralizado, de gestión por resultados, intercultural y alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana.
2. b. Presentar ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, supervisando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
3. Supervisar el cumplimiento los planes, programas y proyectos provinciales de seguridad ciudadana, en coordinación con los niveles distritales, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
4. Elaborar el informe de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana a través de la Secretaría Técnica del COPROSEC.
5. Brindar apoyo y asistencia técnica, en coordinación con la Secretaría Técnica del CORESEC, a las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales, que permita una adecuada articulación entre los niveles provinciales y distritales.
6. Promover la articulación de las municipalidades distritales para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción provincial.
7. Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana proporcionada para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del CORESEC.
8. Coordinar los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú, a fin de tener una cobertura provincial integrada a nivel nacional.
9. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
10. Celebrar convenios institucionales en materia de seguridad ciudadana

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

Artículo 102°. La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, encargada de ejercer funciones dentro de su jurisdicción en materia normativa, de gestión administrativa y fiscalización del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre, depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo – Categoría de Sub Gerente, y es responsable de cumplir las siguientes funciones específicas:

Artículo 103. Son funciones de la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial:

1. Formular, actualizar y ejecutar el Plan Regulador de Rutas del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre y lacustre a nivel provincial, así como el Plan de Trabajo anual correspondiente.
2. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas municipales del servicio público de transporte terrestre y lacustre, urbano e interurbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales que rigen sobre la materia.
3. Otorgar las concesiones y autorizaciones de rutas para el transporte de pasajeros y de carga en general, identificando las vías y rutas establecidas para tales servicios.
4. Controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto taxis, moto cargas, triciclos, y otros de similar naturaleza.
5. Otorgar autorizaciones de permisos de operación anual, permisos excepcionales y permisos eventuales para la prestación del servicio de transporte público a nivel provincial.
6. Regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos.
7. Regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
8. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
9. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo.
10. Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
11. Administrar el registro provincial de transporte terrestre en general.
12. Otorgar certificados o constancias diversas de su competencia.
13. Autorizar, establecer y monitorear paraderos del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre, de personas y carga en general.
14. Realizar acciones de fiscalización del servicio de transporte público de personas y carga, detectando las infracciones, imponiendo las sanciones y ejecutando las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dichos servicios a nivel de la Provincia de Azángaro.
15. Otorgar las licencias de conducir para vehículos menores (moto lineal, moto carga y moto taxi) según las normas vigentes
16. Otorgar tarjetas de circulación a las empresas autorizadas y otros de competencia de la autoridad Municipal.
17. Inscribir en el Registro Nacional de Sanciones, las papeletas de infracción impuestas en el ámbito de su competencia; así como las medidas preventivas y sanciones que imponga en la red vial (vecinal, rural y urbana)
18. Aplicar las sanciones por acumulación de puntos cuando la última infracción que originó la acumulación de puntos se haya cometido en el ámbito de su jurisdicción.
19. Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.

20. Fiscalizar de acuerdo con las normas sobre la materia, a los operadores de terminales terrestres y estaciones de rutas.
21. Atender y resolver los procedimientos administrativos de su competencia, conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
23. Otras funciones afines establecidas en las normas vigentes y las que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 104°. Es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de formular, ejecutar y evaluar políticas públicas locales para el desarrollo económico local y realizar las actividades técnicas, normativas de los procesos de ejecución de proyectos de inversión pública, promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, para generar empleo e incrementar los ingresos familiares. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente.

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

- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
- Sub Gerencia de Actividades Económicas.

Artículo 105°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es responsable de las siguientes funciones específicas:

1. Proponer políticas, estrategias y proyectos para la promoción de desarrollo económico local en el ámbito de la Provincia, en concordancia con políticas Agrarias Nacionales, Plan de Desarrollo Económico Regional y Plan de Desarrollo Concertado Local.
2. Coordinar, formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible de la Provincia.
3. Formular el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
4. Programar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar el proceso administrativo, técnico y las acciones referidas al desarrollo agropecuario.
5. Formular, coordinar, ejecutar el Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible, en coordinación con los organismos públicos y privados.
6. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
7. Realizar el seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible de la Provincia.
8. Proponer normas, directivas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
9. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.

- 
- 
- 
- 
- 
10. Coordinar y concertar con entidades gubernamentales y privadas, la ejecución de actividades de apoyo al desarrollo económico de la Provincia.
 11. Emitir resoluciones gerenciales, así como resolver los recursos de apelación sobre los procedimientos administrativos y servicios exclusivos de su competencia establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA).
 12. Proponer iniciativas de intervención con programas y proyectos de inversión pública de carácter productivo para concertar con el sector público y privado, de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
 13. Proponer, coordinar convenios con instituciones públicas y privadas en temas del Desarrollo Económico Local.
 14. Organizar, en coordinación con el Gobierno Regional Puno y las municipalidades distritales de la Provincia, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
 15. 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.
 16. Las demás funciones conforme a su competencia y las que determine la Gerencia Municipal.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO





Artículo 106°. La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario es la unidad orgánica encargada de planificar y ejecutar las acciones referidas a la promoción del desarrollo agrícola y pecuario, así como las actividades de transformación y servicios afines; depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Formular la propuesta de estrategias de desarrollo agropecuario en la Provincia de Azángaro
2. Brindar asistencia técnica a productores, grupos organizados y comunidades campesinas,
3. Organizar eventos de fortalecimiento de capacidades en actividades productivas dirigido a profesionales, técnicos agropecuarios, organizaciones, familias campesinas, y productores.
4. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas como fuente generadora de ingresos familiares a través de la ejecución de proyectos.
5. Promover las actividades de transformación, comercialización, y consumo de productos naturales y agroindustriales de la zona
6. Promover, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local
7. Planificar, concertar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a la promoción, implementación y fortalecimiento de las organizaciones de productores, mediante la canalización de asistencia técnica y económica para el

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

DIVISIÓN PECUARIA

Artículo 109°. - Le corresponde las siguientes funciones:

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

desarrollo productivo sostenible

8. Elaborar programas y proyectos de inversión pública orientado al desarrollo del sector Agropecuario y Gestión de recursos hídricos.
9. Coordinar el servicio de maquinaria y equipos agrícolas en el desarrollo agropecuario.
10. Efectuar acciones de control de la contaminación ambiental, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
11. Promover, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, la organización de ferias de productos agropecuarios, industriales y artesanales, con programas y proyectos de comercialización directo de los productos al consumidor.
12. Administrar y controlar el funcionamiento del camal municipal
13. Prestar Servicios contemplados en el TUPA y TUSNE en concordancia a la Ley Orgánica de Municipalidades.
14. Supervisar y coordinar con los responsables de proyectos, unidades funcionales y programas de promoción y desarrollo rural en la Provincia de Azángaro.
15. Implementar y administrar el sistema de información estadística de la producción agrícola, pecuaria y agroindustrial.
16. Canalizar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública en función a normativas y formatos vigentes
17. Implementar, direccionar según las políticas nacionales, el plan de desarrollo agropecuario local con sociabilización y sensibilización con agentes participantes.
18. Proponer reglamentos para el control e inspección de alimentos en salud pública.
19. Proponer, ejecutar, monitorear programas de mitigación de los desastres naturales heladas, vientos, granizada etc. en coordinación de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 107°. La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario para mejor cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes Áreas Funcionales:

- División Agrícola y Forestal
- División Pecuaria.

DIVISIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL

Artículo 108°. - Cumple las siguientes funciones:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
2. Planificar, organizar y controlar la prestación de servicios del Área Maquinaria Agrícola
3. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.

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



SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 110° Es la Unidad Orgánica responsable de programar, administrar, dirigir, ejecutar, asesorar y coordinar acciones y actividades de los procesos del fortalecimiento empresarial, la promoción de actividades de comercialización, la promoción del turismo y actividad productiva de artesanía en el ámbito de la Provincia de Azangaro, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico. Está a cargo de un Servidor Público – Ejecutivo, cumple con las siguientes funciones específicas:

- 
- 
- 
1. Formular, y ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
 2. Diseñar y ejecutar estrategias de desarrollo económico local del distrito de Azangaro.
 3. Proponer la simplificación de los procedimientos de obtención de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
 4. Formular y ejecutara el Plan de desarrollo de la pequeña y micro empresa y su impulso como fuente generadora de trabajo y de recursos.
 5. Mantener actualizado el registro de las empresas que operan y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
 6. Fomentar la formalización de las pequeñas y micro empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial

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

DIVISION DE TURISMO

Artículo 111°. La Sub Gerencia de Actividades Económica, a través de la División de Turismo, cumple las siguientes funciones específicas:

- 
- 
1. Identificar, elaborar estudios de pre inversión relacionados a la promoción del turismo en la Provincia.
 2. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector de los mismos.
 3. Promover, coordinar, realizar programas de fomento al turismo en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
 4. Promover, organizar diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro de la Provincia de Azángaro.
 5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de promoción y desarrollo turístico de acuerdo a las normas vigentes.
 6. Gestionar la puesta en valor de los recursos turísticos con que cuenta la Provincia.
 7. Organizar cursos de capacitación orientadas a formalizar y mejorar los servicios en gastronomía y hospedaje.

- 
8. Proponer alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.
 9. Fomentar, promover el desarrollo y comercialización de las artesanías.
 10. Elaborar y mantener actualizado el registro de establecimientos vinculados al sector turismo.
 11. Supervisar periódicamente la calidad de la prestación de servicios en establecimiento de hospedajes, restaurantes y servicios afines
 12. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Actividades Económicas.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Artículo 112°. Es el órgano de línea de segundo nivel, encargado de planificar, organizar dirigir, supervisar, ejecutar y controlar los programas, acciones y proyectos en materia de promoción social. Está a cargo de un empleado de confianza con la categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

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

- 
- Sub Gerencia de Programas Sociales y Focalización.
 - Sub Gerencia de Asistencia Social.

Artículo 113°. Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Social:

- 
1. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
 2. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
 3. Planificar y promover políticas municipales de desarrollo social en la jurisdicción provincial en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales y de manera concertada con las municipalidades distritales del ámbito provincial, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
 4. Promover espacios de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores; así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
 5. Planificar, dirigir y supervisar las acciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales y la Sub Gerencia de Asistencia Social.
 6. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos de coordinación, concertación y participación ciudadana de la jurisdicción provincial.
 7. Promover espacios de concertación y participación vecinal comunal para la planificación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo rural.
 8. Emitir resoluciones gerenciales, así como recursos de apelación sobre procedimientos administrativos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
9. Opinar e informar referente a la procedencia de solicitudes de apoyo social y económico a personas indigentes o en situación de emergencia.
 10. Efectuar acciones de reconocimiento y registro de organizaciones vecinales, comunales, club de madres y organizaciones juveniles.
 11. Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en la Provincia.
 12. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en relación a los procesos participativos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco del Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza, Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia y Plan Estratégico Institucional.
 13. Monitorear y Supervisar la administración y ejecución de los programas sociales propios y transferidos, del Programa Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
 14. Monitorear, supervisar y evaluar el proceso técnico y administrativo de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria y de OMAPED de acuerdo a los lineamientos establecidos en las directivas internas y normas legales vigentes.
 15. Promover, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de los clubes de madres, programa de vaso de leche y otras organizaciones ciudadanas.
 16. Organizar y ejecutar Programas de Capacitación y Formación integral de la juventud en la Provincia de Azángaro.
 17. Aprobar el registro y reconocimiento de organizaciones sociales de base, renovación de juntas directivas, comités de gestión y juntas vecinales.
 18. Organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo.
 19. Ejecutar la fase de inversión de los proyectos de inversión pública autorizados por el Órgano Resolutivo, observando las normas de sistema nacional de inversión pública.
 20. Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por normas sustantivas.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACION.

Artículo 114°. - Es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del proceso de los servicios y programas de asistencia social y alimentaria, así como del manejo del Sistema de Focalización de Hogares en el ámbito del distrito de Azángaro, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 115°. - Esta encargada de las siguientes funciones específicas:

1. Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas sociales de lucha contra la pobreza.
2. Planificar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y/o seguridad alimentaria en coordinación con la instancia interna (Planificación y Presupuesto, Desarrollo

Agropecuario, otros) y externas (Comités de Gestión, MINSA, UGEL, Agricultura, productores).

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

Gestión del Programa Vaso de leche.

11. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el programa del Vaso de Leche de acuerdo a la Ley 24059 de su creación y su reglamento.
12. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
13. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche
14. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para buscar el mayor fortalecimiento organizativo de los Comités de Vaso de Leche.
15. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
16. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión.
17. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
18. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
19. Supervisar y controlar la distribución de los diversos proyectos alimentarios.
20. Organizar eventos, programas de capacitación sobre alimentarios y derechos humanos
21. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria del ámbito de aplicación del programa.

- 
22. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades del programa.

Gestión del Programa de complementación alimentaria

- 
23. Supervisar la asistencia alimentaria que se les brinda a los comedores populares de la Provincia de Azángaro.
24. Mantener actualizado el Padrón de los Comedores Populares de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
25. Realizar visitas domiciliarias a fin de establecer la necesidad del beneficiario que reciben las personas del programa alimentario.
26. Ejecutar programas de bienestar social.
27. Otras funciones afines.



FOCALIZACIÓN DE HOGARES

Artículo 116°. El Área de Focalización de Hogares, asume las siguientes funciones específicas:

- 
- 
- 
- 
- 
1. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socio-económica Única (FSU) en la Provincia de Azángaro.
 2. Elaborar, actualizar y custodiar el Registro Informático del Padrón General de Hogares utilizando el aplicativo informático del sistema de focalización de hogares – SISFOH
 3. Registrar en el Sistema SIEE la información recogida de la S100 y FSU
 4. Atender los pedidos de aplicación de la FSU.
 5. Cumplir con el seguimiento de la aplicación de la FSU.
 6. Proponer las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
 7. Notificar a los hogares sobre los resultados de la aplicación del FSU a través de una identificación que lo pueda acreditar como tal.
 8. Coordinar las actividades inherentes con la Unidad Central de Focalización (UCF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
 9. Brindar asesoramiento en el Sistema de Focalización de hogares a los distritos de la Provincia de Azángaro cuando lo soliciten.
 10. Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios de los programas y subsidios PENSION 65, JUNTOS, FISE, SIS, PROGRAMA CONTIGO, BECA 18 entre otros.
 11. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
 12. Las demás funciones afines.

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL.

Artículo 117°. - Es la unidad orgánica encargada de programar, organizar y controlar la ejecución de las actividades de Promoción y Asistencia Social, servicios de Defensoría

Municipal de los Niños y Adolescente –DEMUNA, servicios de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad – OMAPED, y promover la política de participación ciudadana, desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas. Está a cargo de un Servidor Público - Ejecutivo, quien depende del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 118°. - Le corresponde las siguientes específicas

1. Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente.
2. Administrar, organización y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
3. Establecer los canales de concertación entre los vecinos y programas sociales
4. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos de inversión pública para beneficiar a la población en riesgo.
5. Supervisar los servicios de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
6. Supervisar los servicios de Defensoría del Niño y adolescente que presta la Municipalidad provincial de Azángaro.
7. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.
8. Organizar y controlar los procedimientos y protocolos técnico de la Red asegurados de los servidores de la entidad.
9. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 119.- Para mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Funcionales:

- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
- La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)
- Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 120°. La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), cumple las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
2. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.

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

DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE




Artículo 121º. La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), es un servicio gratuito encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Azángaro, administrativamente depende de la Municipalidad y funcionalmente depende del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, quien depende de la Sub Gerencia de Asistencia Social, y le corresponde las funciones específicas:

- 
- 
1. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo al marco normativo sobre la materia.
 2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención y protección del niño, del adolescente, para el pleno respeto de sus derechos y la promoción de los mismos.
 3. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre prestación de alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el Marco del Código de los Niños y Adolescentes.
 4. Propiciar el reconocimiento de paternidad, inscripciones de nacimientos, normas de conductas adecuadas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño y adolescente.
 5. Constituir un ente de defensa y cautela de los derechos e intereses de los niños adolescentes y mujeres vulnerables en sus derechos.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
6. Proponer, desarrollar y ejecutar los servicios de atención integral dirigidos a niños y adolescentes que se encuentren en situación de abandono, peligro moral y de pobreza.
 7. Proponer y ejecutar políticas a favor de una adecuada atención de los derechos del niño y adolescente.
 8. Promover e impulsar programas de inscripción de niños y adolescentes no registrados en el Registro del Estado Civil.
 9. Difundir y promover los derechos del niño, adolescente propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
 10. Promover, orientar y sensibilizar a las familias y sociedad en el pleno sobre la protección y respeto de los derechos del niño y el adolescente.
 11. Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones sobre la problemática de niños y adolescentes en el ámbito de la provincia.
 12. Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los servicios de DEMUNA.
 13. Coordinar y concertar acciones de DEMUNA con instancias e instituciones internas y externas.
 14. Promover el desarrollo de actividades de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del gobierno local.
 15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social de acuerdo al Código del Niño y Adolescente.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 122º. Es la encargada de promover y ejecutar la política de participación, promover acciones de promoción, difusión y ejecución de actividades educativas, recreativas y deportivas, le compete las funciones específicas:

1. Promover y proponer la reglamentación de la participación vecinal comunal en el desarrollo local.
2. Formular, organizar y dirigir el Plan de Participación Ciudadana y Comunal.
3. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Organizar la participación activa de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales.
5. Planificar, organizar, dirigir, apoyar y supervisar las actividades y programas de participación vecinal y de las comunidades campesinas.
6. Promover, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y de recuperación, así como la difusión de salud pública, en coordinación con el sector salud.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la Municipalidad Provincial de Azángaro.

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 123°. La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de formular la política tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los procesos de registro, acotación, recaudación, determinación y fiscalización de las obligaciones tributarias; así como la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas. Está a cargo de un empleado de confianza con el nivel de Gerente, quien depende administrativamente del Gerente Municipal.

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

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

Artículo 124°. Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Proponer las políticas y estrategias para los procesos de recaudación y captación de ingresos, y la fiscalización tributaria.



2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva
3. Proponer a la Gerencia Municipal y/o emitir opinión de proyectos de normas tributarias municipales;
4. Prestar orientación, asesoramiento y atención adecuada al contribuyente, fortaleciendo una cultura tributaria ciudadana.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y aplicar estrategias para reducir la evasión tributaria.
6. Realizar diagnósticos del sistema tributario municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
7. Mantener informado al contribuyente de sus contribuciones y normas legales correspondientes.
8. Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la proyección de ingresos (impuestos, tasas, arbitrios) para la formulación y evaluación del presupuesto.
9. Ejecutar la centralización de los tributos, impuestos, contribuciones, arbitrios, derechos, licencias, el producto de la venta de bienes y servicios.
10. Organizar, elaborar y supervisar procesos de clasificación y actualización de padrones, tarjetas de información de cuentas, registro de contribuyentes, rentas fijas y permanentes y declaraciones juradas.
11. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas de tributos, tasas, derechos y contribuciones.
12. Determinar y establecer las actividades de cobranza coactiva de obligaciones tributarias morosas.
13. Dar cumplimiento a las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de deuda de obligaciones tributarias.
14. Brindar el apoyo necesario para la elaboración del TUPA y TUSNE a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15. Controlar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo Ley.
16. Emitir resolución gerencial sobre los asuntos de su competencia, así como resolver los recursos de apelación sobre los procedimientos administrativos y servicios exclusivos de su competencia establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA)
17. Orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal, y tramitar los documentos y reclamos relacionado con la administración del sistema tributario.
18. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos en la recaudación y captación de ingresos tributarios.
19. Proponer normas internas de su competencia para ejecutar de mejores formas las actividades y procesos de la Gerencia.
20. Emitir las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias, producto de fiscalización ejecutada y otras delegadas por el titular de la entidad.
21. Resolver recurso de apelación contra resoluciones de ejecución coactiva.

- 
22. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley
 23. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 125. La Gerencia de Administración Tributaria, para el logro de sus objetivos, además cumple las acciones de:

- 
- Registro y Control
 - Recaudaciones

Artículo 126. El Registro y Control realiza las siguientes funciones:

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

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
16. Registrar y autorizar los cartones y boletos de juegos y espectáculos públicos no deportivos conforme a la legislación vigente.
 17. Emitir informes a las dependencias que así lo requieran, respecto a documentos que se encuentran en el archivo a su cargo.
 18. Tramitar el archivamiento de las declaraciones juradas y comprobantes de pago procesados.
 19. Las demás que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne por la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 127º. El Área de Recaudación realiza las siguientes funciones específicas:

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

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 128º. Es la Unidad Orgánica responsable de ejecutar de manera eficaz y eficiente el proceso de fiscalización tributaria. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. Su actuación y procedimientos están regulados por los artículos 62º y siguientes del Código Tributario.

Artículo 129°. Son sus funciones específicas de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de fiscalización tributaria en forma selectiva.
2. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Área de Fiscalización Tributaria.
3. Emitir informes mensuales a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los resultados de fiscalización
4. Proponer la implementación y/o modificación de directivas relacionadas con la fiscalización tributaria.
5. Programar y ejecutar verificaciones de campo como parte del proceso de fiscalización Tributaria.
6. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
7. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
8. Determinar el monto de las deudas tributarias y multas de los contribuyentes, así como las irregularidades en la aplicación a las normas tributarias y en la información declarada por los contribuyentes que origine evasión tributaria.
9. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones en los casos que se requieran para realizar los operativos especiales de fiscalización e intervención municipal a los infractores o a quienes muestren resistencia al cumplimiento de sus obligaciones.
10. Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantada en observancia de las normas a la Ley 27444 y sus reglamento y modificaciones.
11. Generar por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidación de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuadas, emitiendo los valores tributarios, tales como la resolución de determinación y multa tributaria, según que corresponda.
12. Verificar la correcta aplicación de las normas Tributarias Municipales
13. Planear, organizar y supervisar acciones de fiscalización de autorizaciones, licencias y otros
14. Evaluar las solicitudes de reconsideración de los casos fiscalizados y dar trámite según corresponde.
15. Administrar información estadística de las acciones de fiscalización, control y sanciones ejecutadas.
16. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Implementar la Gestión por Procesos en la fiscalización tributaria.

- 
- 
18. Coordinar con las demás gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
 19. Imponer y notificar las resoluciones de sanción, conforme al Régimen de Aplicación de Sanciones.
 20. Efectuar acciones de fiscalización a omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales
 21. Las demás que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne por la Gerencia de Administración Tributaria.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA



Artículo 130°. La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, es la unidad orgánica encargada del proceso de cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias municipales. Está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, que depende de la Gerencia de Administración Tributaria, es responsable de las siguientes funciones específicas:

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

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
14. Programar y ejecutar el remate de los bienes embargados, a fin de hacer efectiva la deuda en cobranza, con sus respectivas costas y gastos administrativos vigentes.
 15. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
 16. Coordinar y ejecutar a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias y sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales.
 17. Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional para el apoyo en las intervenciones de Ejecución forzosa.
 18. Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
 19. Emitir los informes, oficios y cartas, orientados a contribuir a una eficiente gestión de cobranza coactiva de las obligaciones impagos y ejecución de embargos legalmente aplicados.
 20. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
 21. Otras de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

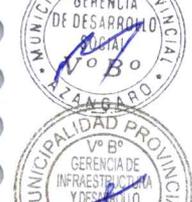
CAPITULO X

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.

UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS

Artículo 131°.- Es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de limpieza de vías, espacios públicos; la recolección y transporte de residuos sólidos en la ciudad capital de la provincia; así como las actividades de segregación, revaloración de residuos, reciclaje y minimización de los mismos, está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, asume las siguientes funciones específicas:

1. Formular y ejecutar planes para la segregación en la fuente y el diseño de la recolección selectiva de los residuos sólidos.
2. Regular el proceso de segregación de residuos sólidos municipales en la fuente en la jurisdicción de la Municipalidad, en el marco del Programa de Segregación y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos.
3. Registrar información en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL.
4. Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza de vías, espacios públicos, la recolección, el transporte, la transferencia, valorización y disposición final de los residuos sólidos en la ciudad de Azángaro.
5. Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios y criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
6. Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
 7. Elaborar y proponer normas para regular el almacenamiento de residuos sólidos municipales.
 8. Administrar la operación y mantenimiento de los rellenos sanitarios.
 9. Administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación, implementación y seguridad en salubridad.
 10. Administrar el uso responsable y la custodia de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
 11. Fiscalizar la adecuada operatividad de recicladores de residuos sólidos conforme a las normas vigentes sobre la materia.
 12. Evaluar e identificar los espacios adecuados para implementar rellenos sanitarios, que son las infraestructuras autorizadas para la disposición final de residuos sólidos municipales.
 13. Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
 14. Realizar acciones de sensibilización a la población sobre el manejo de los residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos.
 15. Desarrollar programas de educación ambiental en residuos sólidos para la ciudadanía.
 16. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la determinación de costos de arbitrios municipales, y sobre las estrategias de cobranza de los arbitrios por concepto de servicio de residuos sólidos.
 17. Emitir los informes a la Gerencia Municipal sobre las acciones y resultados de la gestión de residuos sólidos.
 18. Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal y normas sustantivas relacionadas a la gestión de residuos sólidos.

CAPITULO XI

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 132°.-Los órganos descentralizados de la Municipalidad, creadas bajo el amparo de la Ley orgánica de Municipalidad – Ley 27972 y La Ley de Actividad Empresarial del Estado, con personería jurídica propia, son:

- a) Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario- EPS NOR PUNO S.A.
- b) Instituto Vial Provincial Azángaro.

- c) La Municipalidad de Centros Poblados
- d) Beneficencia Pública de Azángaro.

Artículo 133°. Los órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Azángaro, se rigen por sus propios estatutos y normas de creación. Tienen personería Jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 134°. El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Azángaro, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la administración pública, del sector privado y organizaciones sociales de base.

Artículo 135°. Las relaciones que mantiene la municipalidad con el gobierno nacional, gobierno regional y los poderes del estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de competencia o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

Artículo 136° Las relaciones que mantienen la municipalidad con otras municipalidades provinciales y distritales, son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 137°. Los funcionarios, empleados o servidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral general aplicable a la Carrera de la Administración Pública.

Artículo 138°. Los funcionarios, empleados o servidores de la Municipalidad Provincial de Azángaro, actúan de acuerdo a los principios, deberes, prohibiciones y sanciones que establece la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 139°. Los principios que deben observarse son: Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad y Obediencia, Justicia y Equidad, Lealtad al Estado de Derecho.

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

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

TITULO V

DEL REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 140°. El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está constituido por los bienes y rentas que le asigna la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Tributación Municipal entre otras.

Artículo 141°. Son bienes de la Municipalidad Provincial de Azángaro:

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

Artículo 142°. Son rentas de la Municipalidad Provincial de Azángaro:

1. Los tributos creados por ley a su favor

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

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

DE LA DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, procederán al reordenamiento y actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, dentro del plazo de 60 días.

DE LA DISPOSICION FINAL

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

Azángaro, 26 de diciembre del 2019.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - 2019

