



RESOLUCION DE ALCALDIA

N° 367-2026-MPA/A

Azángaro, 14 de setiembre de 2026

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO.

VISTO:

Por disposición del Titular del Pliego; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, donde establece lo siguiente, que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, dentro de los objetivos que se ha trazado esta nueva gestión edil es agilizar los procedimientos administrativos, mejorar la atención al usuario y mejorar la prestación de los servicios públicos, cambiando la imagen de la institución, es necesario el otorgamiento de delegación de facultades con expresa e inequívoca mención de facultades resolutorias a la Gerencia Municipal, a fin de que los procedimientos administrativos se adecuen a las necesidades actuales requeridas para un desempeño eficiente y eficaz;

Que, el numeral 74.1) del artículo 74° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, señala que la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, siguiendo los criterios establecidos en la Ley;

Que, el numeral 20 del artículo 20) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que son atribuciones del Alcalde, delegar atribuciones administrativas en el Gerente Municipal; texto concordante con el artículo 27° y 39° de la precitada norma cuando señala que administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones, Reglamentos y Directivas, respectivamente, así como las funciones específicas conferidas en el artículo 78° y siguientes de la precitada norma;

Que, el numeral 17 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, precisa, son atribuciones del Alcalde designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza; siendo atribución del Alcalde conducir la política del personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro, compitiéndole designar, remover, encargar y ratificar a los funcionarios que ejercen cargos de confianza;

Que, la Ley N° 32069, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, señalan los procedimientos que deben observar y seguir las entidades a efectos de tramitar los





procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras; así conforme lo dispone el Artículo 25° numeral 2 de la citada Ley, el titular de la entidad puede delegar mediante resolución las facultades que la presente ley les otorga, salvo las excepciones previstas en el reglamento;

Que, teniendo en cuenta la vigencia del Principio de Eficacia y Eficiencia, señalando en el literal b) del artículo 5 de la Ley General de Contrataciones Públicas y Principio de Celeridad señalado en el artículo IV de la Ley N° 27444; es necesario delegar facultades para determinadas actuaciones, haciendo más oportuno el trámite de los expedientes de contratación que se requieran para atender los requerimientos de las áreas usuarias, coadyuvando así a una mayor celeridad de los procedimientos para una determinada finalidad publica;



Que, el numeral 17 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, precisa, son atribuciones del Alcalde designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza; siendo atribución del Alcalde conducir la política del personal de la Municipalidad Provincia de Azángaro, compitiéndole designar, remover, encargar y ratificar a los funcionarios que ejercen cargos de confianza;

Por las consideraciones antes expuestas, y de conformidad con el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en el GERENTE MUNICIPAL, durante el Ejercicio del Año 2026, las siguientes facultades:

1. Aprobar la conformación de comisiones y/o equipos de trabajo para optimizar el cumplimiento de las funciones, propias de las diferentes instancias de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
2. Aprobar el reconocimiento y cancelación de deuda de ejercicios anteriores a favor de los administrados con los cuales la entidad mantenga algún compromiso pendiente de cancelación.
3. Aprobar los Manuales de Procedimientos, directivas, instructivos, Escalas y otros instrumentos orientados a la regulación de procedimientos administrativos dentro de la Municipalidad Provincial de Azángaro, elaborados por las Gerencias y Oficinas, previa opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; así como sus respectivas modificatorias.
4. Aprobar los Planes de trabajo, previo informe sustentatorio de las áreas correspondientes.
5. Visar los Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Convenios y las demás que corresponden de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.
6. Autorizar la encargatura de funciones y/o puesto en caso de licencia o ausencia temporal de por comisión de servicio a los funcionarios de segundo nivel, previa evaluación e informe del jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
7. Aprobar normas internas que regulen los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos, abastecimiento, control patrimonial, de acuerdo a la normativa aplicable con excepción de aquellas que correspondan al titular de la entidad en exclusiva.
8. Ejercer representación ante las entidades administrativas públicas o privadas, sean financieras, bancarias y similares, para solicitar permisos y/o licencias,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO

REGIÓN PUNO - PERÚ

continuar procedimientos administrativa, formular solicitudes y/o presentar escritos de connotación administrativa, acreditación de servidores, desistirse y participar en cualquier tipo de audiencias administrativas que tenga carácter delegable e interponer recursos administrativos impugnativos entre otras pretensiones de naturaleza administrativa.

9. Designación de responsables del manejo de fondo fijo de caja chica.
10. Emitir resoluciones de aprobación de liquidaciones de los planes de negocio PROCOMPITE, previo sustento de las áreas correspondiente y en concordancia de la normativa vigente.
11. Monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por el Órgano de Control Institucional.
12. Someter a aprobación del Concejo Municipal y dentro de los plazos y modalidades establecida en someter en la ley Anual del Presupuesto del Sector Público el Presupuesto Institucional Modificado debidamente equilibrado y financiado.
13. Hacer cumplir los Acuerdos de Concejo Municipal, Resoluciones de Concejo, Decretos, Resoluciones de Alcaldía y Convenios, bajo responsabilidad.
14. Resolver en última instancia administrativa los asuntos en los que las demás Gerencias y Direcciones, hayan emitido pronunciamiento.
15. Designar y/o Acreditar a representantes de la Municipalidad ante los Comités, Comisiones Técnicas y Administrativas, mesas de trabajos y similares.
16. Definir la Política del Sistema de Racionalización administrativa de la municipalidad, respecto a los procesos de reorganización, reestructuración administrativa, modificación, revisión de los instrumentos normativos de Gestión Municipal y otros.
17. Suscripción de contratos de comodato de bienes que se efectúen a favor de la municipalidad.
18. Emisión, suscripción y notificación de cartas notariales, según corresponda.
19. Designar a la Comisión Permanente de Selección de Convocatoria en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS y de cualquier otra modalidad.
20. Declarar la Nulidad de Oficio de las Resoluciones emitidas por las Gerencias de línea y/o Direcciones de la Municipalidad cuando corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Policía Nacional.
22. Suscribir toda la documentación que las unidades operativas de servicios formulen para solicitar, ante las entidades competentes los permisos, licencias y demás solicitudes suscribiendo declaraciones juradas y otras que las unidades operativas elaboren.
23. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
24. Resolver recursos de apelación que sean tramitados ante la entidad cuyo valor referencial o estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2025-EF y su Reglamento y sus respectivas modificatorias.
25. Suscribir contratos de Fideicomiso, en los casos que se requiera, previo coordinación e informes de las áreas correspondientes.
26. Suscribir los contratos establecidos en el DS. NO 011-2024-EF, supervisión de obras por contrata productos de las obras por impuesto conforme a la Ley N° 29230 y su reglamento, validando los informes de valorización y conformidad de obra de cumplimiento de metas físicas y financieras.





27. Aprobar el documento de trabajo, previo informe de las áreas competentes, producto de las obras por impuesto, conforme la Ley N° 29230, y su reglamento.
28. Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
29. Respecto a los alcances en la nueva Ley NO 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su reglamento se delega lo siguiente:
- a) Autorizar los adicionales de obra bajo el sistema de entrega de solo construcción, y el de diseño y construcción conforme a lo señalado en la Ley y en el presente Reglamento.
 - b) Autorizar el inicio de la acción judicial de anulación de laudo arbitral conforme lo señalado en la Ley.
 - c) Aprobar la ejecución de prestaciones adicionales en las obras bajo el sistema de entrega de solo construcción siempre que resulte indispensable debido a: i) deficiencias en el expediente técnico o ii) por causas no previsibles en el expediente técnico de obra y que no son responsabilidad del contratista.
 - d) Autorizar, las prestaciones adicionales de obra bajo el sistema de entrega diseño y construcción, hasta un 50%.
 - e) Pronunciarse, de existir discrepancias sobre las observaciones realizadas en la recepción de obra bajo los sistemas de entrega de solo construcción y diseño y construcción, el contratista deja constancia de sus argumentos en el pliego de observaciones.
 - f) Resolver el recurso de apelación en el proceso compra por encargo, según corresponda. Tratándose de los encargos a Organismos Internacionales se aplican las reglas de sus respectivos procedimientos.
 - g) Aprobar el desistimiento de participar en una compra corporativa facultativa únicamente cuando desaparezca la necesidad o por recorte presupuestario derivado de noma expresa.
 - h) Suscribir los contratos derivados de los distintos procesos de selección contenidos en la normativa de contrataciones.
30. Ejecución de obras por administración directa, dentro de los alcances de la Resolución Contraloría N° 432-2023-CG, Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa:
- a) Emitir resoluciones de aprobación de modificaciones en la fase de ejecución por ampliación de presupuesto (con incremento presupuestal), previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes, los proyectos, IOARR y actividades de mantenimiento, ejecutados bajo la modalidad de administración directa.
 - b) Aprobar la modificación del expediente con incremento de alcance, plazo y presupuesto, en los casos de modificaciones significativas.
 - c) Aprobarla conformación del comité de culminación y liquidación de obra.
 - d) Formalizar mediante acto resolutivo el acta de conformidad de culminación y liquidación de obra.
 - e) Aprobar el cambio de modalidad de ejecución del Expediente Técnico.
 - f) Aprobar deductivos y adicionales cuando exista incremento presupuestal, de proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento, que se encuentren en la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
 - g) Aprobar la liquidación técnica financiera de las obras por administración directa.
31. Designar y cesar a los funcionarios del tercer nivel y los que resulten necesarios para la prestación del servicio público, previo informe de la Oficina de Gestión





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO

REGIÓN PUNO - PERÚ

de Recursos Humanos, conforme los procedimientos establecidos en el régimen laboral correspondiente.

32. Registro de las DD.JJ. de Intereses, de autoridades municipales, funcionarios y empleados de confianza, Directivos Superiores y de aquello que determine la Ley en el plazo legal establecido, y gestionar el usuario y contraseña del aplicativo de la Contraloría General de la República.

33. En materia presupuestal y administrativa, se delega lo siguiente:

- a) Ejercer las atribuciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, por tanto, podrá aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático a propuesta de la Oficina General de Planeamiento y Presupuestos.
- b) Las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático y en el nivel institucional, elaboradas y evaluadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprobar previo pronunciamiento favorable del Concejo Municipal.
- c) Celebrar y suscribir actos, contratos, transacciones y actas, ante cualquier autoridad o funcionario o Centro de Conciliación o Arbitraje, necesario para la ejecución de los fines de la Municipalidad, con excepción de aquellos que signifiquen disposición de recursos o transferencias de bienes en calidad de venta a favor de terceros, de las propiedades de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- d) Someter a aprobación del Concejo Municipal, y dentro los plazos y modalidades establecidas en la Ley anual de presupuesto de la República, el presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- e) Autorizar la aprobación, modificación y/o ampliación de contenido presupuestario.
- f) Autorizar el pago de laudos arbitrales, así como de las obligaciones derivadas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
- g) Dictar y aprobar medidas de racionalidad del gasto público para el correspondiente año fiscal.
- h) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones comunales y vecinales o, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- i) Resolver en Ultima instancia administrativa los asuntos resueltos por las demás Gerencias.
- j) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Implementar y ejecutar los Acuerdos de Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la policía nacional.
- m) Supervisar la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento de las normas y directivas de los Programas a su cargo 1.15. Suscribir contratos administrativos de toda naturaleza y acorde a Ley (Ley 276, 728 y 1057, en materia de Recursos Humanos).
- n) Dejar sin efecto actos administrativos y de administración que se hayan emitido sin cumplir los procedimientos, en primera instancia.
- o) Atender y resolver en primera instancia los recursos impugnatorios emergentes de los procesos administrativos iniciados en las respectivas





áreas de la municipalidad. Ley N° 24777, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- p) Aprobación de directivas y normas administrativas.
- q) Las demás que le correspondan de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad provincial de Azángaro y conforme a ley.

34. En materia contable, financiero, control y tesorería, se delega lo siguiente:

- a) Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente el Balance General y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- b) Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- c) Coordinar la preparación de la memoria anual y la cuenta general del ejercicio económico fenecido, elevando ambos documentos al Concejo municipal para la aprobación correspondiente.
- d) Ejecutar el reconocimiento y cancelación de deuda de ejercicios anteriores a favor de los administrados con los cuales la Municipalidad Provincial de Azángaro mantenga algún compromiso pendiente de cancelación, previo pronunciamiento favorable de las áreas que correspondan.
- e) Aprobar el reconocimiento de compensaciones de deuda solicitada por los administrados, de conformidad con el Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. Dando cuenta al titular del pliego y sustento ante el Concejo Municipal.
- f) Supervisar y disponer acciones de control para el estricto cumplimiento de los sistemas administrativos de contabilidad, personal, tesorería, abastecimientos, presupuesto, rentas y gestión de obras de acuerdo a sus leyes y directivas emanadas de los entes rectores.
- g) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría Interna.
- h) Cancelación de la Licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- i) Autorización de espectáculos públicos no deportivos.
- j) Autorizar y suscribir las Licencias de Funcionamiento de actividades comerciales, industriales, servicios y de actividades profesionales.
- k) Imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones legales del ámbito de su competencia y reclamaciones que contra ellas se formulen en primera instancia.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DELEGAR a la **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**, durante el Ejercicio del Año 2026, las siguientes facultades:

1. Aprobar, modificar, reordenar, circulares y/o manuales, así como aquellos documentos de carácter normativo que permita la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento, así como los que regulen los actos de administración del pliego u otros documentos de gestión susceptibles de delegación y dictar lineamientos técnico normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos del pliego.
2. Autorizar y derivar las solicitudes y peticiones que no se encuentren establecidas en el TUPA de la Municipalidad y que ingresan por mesa de partes, salvo el caso de peticiones que sean de competencia del Alcalde.





3. Suscribir contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad y de aquellos que tiene la calidad de arrendatario.
4. En contrataciones menor o iguales a 8 UIT, se delega la facultad de suscribir, resolver y aprobar ampliaciones de plazo en los contratos, para bienes y servicios, así como demás trámites administrativos que correspondan, salvo disposición contraria por Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
5. Ejecutar las cartas fianzas.
6. Aprobar los encargos internos de manejo de fondos y viáticos.
7. Ejercer actos de administración, supervisión, control y otros establecidos de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Bienes del Estado, de los bienes muebles e inmuebles que sean de propiedad de la Municipalidad Provincial.
8. Suscribir contratos administrativos de servicios, para la Implementación de prestadores de servicios no autónomos, que requieran las dependencias de la Municipalidad Provincial de Azángaro según el proceso de selección llevado a cabo conforme a la normatividad en la materia.
9. Autorizar las comunicaciones, remisión de informes, actualizaciones pedidas de sanción de actos vinculados a los procesos de contratación que tengan que realizarse ante el OECE, Tribunal de Contrataciones, Perú Compras y la Contraloría General de la República, así como gestionar las Publicaciones que tengan que realizar por manejo legal y los pedidos de información y consulta que resulten necesarios realizar ante el OECE.
10. Registro de las DD.JJ. de Ingresos, Bienes y Rentas, de autoridades municipales, funcionarios y empleados de confianza, Directivos Superiores y de aquellos que determine la Ley en el plazo legal establecido y gestionar el usuario y contraseña del aplicativo de la Contraloría General de la República.
11. Aprobar el reconocimiento de compensaciones de deuda de conformidad con el Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único del Código Tributario.
12. Autorizar la devolución de pagos indebidos o en exceso por tributos, solicitados por el administrado.
13. Autorizar resolutivamente las licencias con goce de remuneraciones (por enfermedad, gravidez, por fallecimiento de conyugue, padres, hijos o hermanos por capitalización oficializada por citación expresa, judicial, militar o policial) a servidores y funcionarios de la Municipalidad.
14. Autorizar resolutivamente las licencias a cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos) a funcionarios de la municipalidad.
15. Aprobar resolutivamente el rol de vacaciones y modificatorias.
16. Aprobar el reconocimiento y pago por compensación vacacional (vacaciones truncas).
17. Definir y dictar la política de Recursos Humanos de la municipalidad respecto a condiciones Laborales para funcionarios y servicios municipales, escala de remuneraciones, derechos y regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276, 1057 (CAS) 728, 30057 (SERVIR) y otros autorizados por el Titular de la Entidad.
18. Implementar las sanciones disciplinarias de funcionarios servidores municipales y supervisar los dispuestos en el SERVIR, previo informe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
19. Reconocimiento, liquidación y pago de beneficios sociales y CTS de obreros y trabajadores administrativos de la municipalidad.
20. Autorización para la inscripción de servidores y funcionarios en cursos de capacitación.





21. Realizar los trámites de procedimiento administrativo, tributario y registral ante la SUNAT, SUNARP, ESSALUD, ONP y cualquier otro organismo del estado suscribiendo la documentación necesaria para tal fin.
22. Emisión de resolución de aprobación de reembolso de caja chica, viáticos y encargo interno cumpliendo los procedimientos establecidos en las directivas vigentes.
23. Proponer y presidir la comisión de inventario de bienes patrimoniales.
24. Aprobar la alta y baja de bienes patrimoniales, conforme la directiva específica.
25. Proponer y presidir la comisión de priorización de pago de sentencia con calidad de cosa juzgada.
26. Aprobar y tramitar el listado de priorización de pago de sentencia con calidad de cosa juzgada.
27. Aprobar las modificatorias al Cuadro Multianual de Necesidades de la Entidad, así como el Respectivo registro, bajo la regulación de las Directivas especiales.
28. Emisión de Resoluciones de aprobación de transferencia de saldo de materiales existentes en Almacén.

ARTÍCULO TERCERO. - DELEGAR en el **GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**, durante el Ejercicio del Año 2026, las siguientes facultades:

1. En materia de ejecución de obras por administración directa dentro de los alcances de la Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL, "EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA".
 - a) Aprobar los expedientes técnicos, previo los informes emitidos por las áreas correspondientes.
 - b) Aprobar el inicio de ejecución de obra, previo los informes técnicos de las áreas correspondientes.
 - c) Aprobar las ampliaciones de plazo sin incremento presupuestal, previo informe de las áreas correspondientes.
 - d) Aprobar la paralización y el reinicio de la ejecución de obra.
 - e) Aprobar el calendario actualizado.
 - f) Formalizar mediante acto resolutivo, las modificaciones no significativas al expediente.
2. Emitir resolución de aprobación de la ficha técnica de las actividades de mantenimiento, previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
3. Emitir resoluciones sobre las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, realizadas por la Municipalidad Provincial de Azángaro, como órgano ejecutante, de los niveles bajo y medio.
4. Autorizar la regularización de Licencias de obras de edificación.
5. Autorizar y suscribir las Licencias de Construcción y/o Edificación, Habilitación Urbana.
6. Autorizar y suscribir las constancias de Posesión para acceder a la prestación de servicios básicos, conforme el informe de las áreas correspondientes. Previa verificación y acreditación del derecho que pretende el usuario. Bajo responsabilidad administrativa y/o penal.
7. Emitir resoluciones de aprobación, de los planes de seguridad y salud en el trabajo, monitorear bajo responsabilidad su implementación en los proyectos de Inversión e IOARR ejecutados por administración directa, previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes; en obras por





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO

REGIÓN PUNO - PERÚ

administración indirecta (contrata) monitorear bajo responsabilidad en coordinación con el área de SST de la entidad.

8. Notificar a los administrados la factibilidad o denegatoria de las solicitudes de apoyo, así como la viabilidad de sus ideas de proyecto.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Gerencias de Línea el cumplimiento de la delegación de facultades descrita en los artículos de la presente Resolución, debiendo rendir cuentas al titular respecto al ejercicio del mismo.

ARTÍCULO QUINTO. - PRECISAR DEJAR SIN EFECTO cualquier acto resolutive que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO SECTO. - Los funcionarios delegados deberán dar cuenta al Alcalde y al Gerente Municipal respecto a las resoluciones y actos administrativos emitidos como producto de la presente delegación según corresponda, en concordancia con el Principio del Debido Procedimiento previsto en el numeral 1.2 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo la publicación en el Portal de la Municipalidad la presente Resolución. (www.muniazangaro.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Firmado digitalmente por:
VILCA COTACALLAPA Dianna De La
Flor FAU 20172499679 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/09/2026 13:14:20-0500
Cargo: ALCALDE



Firmado digitalmente por:
SALAS RAMOS John Richar FAU
20172499679 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/09/2026 22:05:53-0500
Cargo: JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

