

ÓRGANO EJECUTIVO

ALCALDÍA

ARTÍCULO 11º.- La Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", "Reglamento Interior del Concejo Municipal de ANGASMARCA" y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 12º.- Funciones y Atribuciones del Alcalde

Son Funciones y atribuciones del Alcalde:

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 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 el 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/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
26. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
27. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
28. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
29. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el concejo municipal.
30. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
31. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
32. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACION

ARTÍCULO 13º. - Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores, son los órganos consultivos encargados de normar y fiscalizar los trabajos en áreas básicas de servicios y gestión municipal en apoyo a las acciones del Concejo municipal.

Corresponde a las Comisiones de Regidores permanentes las funciones específicas detalladas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal:

- a) Efectuar estudios, formular propuestas para reglamentar los servicios que presta la Municipalidad.
- b) Coordinar estrechamente con los órganos de asesoramiento, de línea y de apoyo de la municipalidad.
- c) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos a Acuerdo de Concejo.

La organización, composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores Ordinarias, los determina el Concejo Municipal, en su Reglamento Interno, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionabilidad, celeridad y otros que al respecto determine el servicio de la comunidad.

ARTICULO 14º.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98º, 99º, 100º y 101º de la ley Orgánica de municipalidades y su reglamento, el CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

ARTICULO 15º.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura distrital y provincial.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la constitución de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo Económico sostenible.

5. Otras que le encargue o disponga el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 16º.- Comité Distrital de Defensa Civil

El Comité de Defensa Civil Distrital, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Es presidido por el Alcalde Distrital y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrado por:

1. El Alcalde y/o Teniente Alcalde
2. El Jefe Distrital de la Policía Nacional del Perú
3. Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas del Distrito ANGASMARCA.
4. Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en el Distrito.
5. Representantes de organizaciones vinculadas con el quehacer de Defensa Civil de la jurisdicción.
6. Representantes de las ONGs del distrito.
7. Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares) del distrito.
8. Los propietarios o gerentes de las Instalaciones Industriales o Empresas Estatales y Privadas que generen riesgos de desastres del distrito.
9. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité
10. El funcionario Responsable de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad, quien actúa como Secretario Técnico.

ARTICULO 17º.- Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil

Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI.

3. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
4. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
5. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención.
6. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
7. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
8. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
9. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
10. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
12. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
14. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
15. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar su distribución.
16. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
17. Supervisar la ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
18. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
19. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité Distrital.

ARTICULO 18º.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

El Comité Distrital es presidido por el Alcalde Distrital e integrado por los siguientes miembros, de acuerdo con el artículo 15º de la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel.
4. La autoridad de salud o su representante.

5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
7. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
8. Un representante de las Juntas Vecinales.

ARTICULO 19º.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal sobre el avance de los mismos.
4. Celebrar convenios institucionales.
5. Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel del Distrito, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.
6. Otras funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 20º.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación en el ámbito distrital de ANGASMARCA, su composición y funcionamiento se rige por lo dispuesto en los artículos 106º, 107º, 108º, 109º, y 110º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 21º.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares tanto deportivas como culturales.
6. Apoyar y fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.

7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital de ANGASMARCA.

CAPITULO TERCERO

DEL ORGANO DE DIRECCION

ARTÍCULO 22º.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Está a cargo del Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de Funcionario de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

Por delegación o encargo del Alcalde, complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

ARTICULO 23º.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Unidades Orgánicas bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal
4. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades orgánicas de la institución.
6. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la ley establece.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia Municipal
8. Supervisar la formulación y actualización de los instrumentos de Gestión Institucional: ROF, CAP, MOF, TUPA, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y

proponerlos al Alcalde para su aprobación.

9. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
10. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
11. Supervisar y adoptar las acciones que correspondan, como resultante de las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Unidad de Personal.
12. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de ANGASMARCA.
13. Supervisar la evaluación, el controlar y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de ANGASMARCA.
14. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
15. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
16. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
17. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
18. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
19. Liderar Equipos de Trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
20. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
21. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia Municipal, y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
22. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
23. La Gerencia Municipal está facultada para emitir Resoluciones Administrativas en primera instancia, y visar las Resoluciones que emita la Alcaldía.
24. Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO CUARTO

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

ARTÍCULO 24º.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI), es aquel integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de ANGASMARCA así como de sus órganos desconcentrados que no cuenten con

Su propio órgano de control, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la Republica.

El Órgano de Control Institucional, está a cargo de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos y cesado por la misma, representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y de coordinación permanente con el titular de la entidad. Su ámbito de control abarca todos los órganos del gobierno local y todos los actos y operaciones, conforme a ley.

Le corresponde las atribuciones señaladas en el artículo 15º de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

El Jefe del Órgano de Control Interno emite informes a la Alcaldía y al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.

ARTICULO 25º. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control previamente aprobado, en coordinación con la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el

Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
7. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Concejo Municipal.
10. Promover la difusión de las Leyes de Control Gubernamental, su conocimiento y propiciar la buena práctica de las mismas.
11. Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
12. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe y personal de colabora, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
13. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26º.- Procuraduría Pública Municipal

Es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad, depende administrativamente de la Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial de Estado.

ARTICULO 27º.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Las funciones de la Procuraduría Pública de la Municipalidad, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 29º de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado, son las siguientes:

1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad
2. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
3. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
4. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
5. 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.
6. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
7. Informar mensualmente al Alcalde Distrital sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
8. 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.
9. Formular anualmente su memoria de gestión.
10. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
11. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
12. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
13. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que, conforme a ley, le corresponda.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 28°.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal encargado 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. Está a cargo de un Profesional con categoría de jefe de Oficina.

ARTICULO 29°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de ANGASMARCA, 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 tiene 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. Proyectar o revisar 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. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionario y servidores municipales cuando éstos

lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.

12. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
13. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina de Asesoría Jurídica, y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
14. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Visar las Resoluciones que emita la Alcaldía, sin excepción alguna.
16. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
17. Otras que le delegue la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 30°.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gerenciar y administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento, racionalización, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios económicos financieros, elaboración de estudios estadísticos, conducir el proceso de elaboración y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública de la municipalidad y todo lo referente a la Cooperación Técnica Financiera nacional e Internacional; desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas Unidades Orgánicas. Estará a cargo de un profesional con categoría de Jefe de oficina.

ARTICULO 31°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, estadística, inversión pública y cooperación técnica financiera (nacional e internacional).
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de

- planeamiento, proceso presupuestario, inversión pública, cooperación técnica Financiera y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo en el Distrito de ANGASMARCA, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
 4. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
 5. Elaborar y proponer el Plan Estratégico Institucional (PEI), en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la Municipalidad, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
 6. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Institucional Anual (POI); en coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 7. Visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia.
 8. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Oficina de Administración, Gerencia de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas competentes.
 9. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
 10. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal
 11. Monitorear y evaluar el Programa de Inversiones de largo, mediano y corto plazo.
 12. Monitorear el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), velando por el cumplimiento de las disposiciones que norman el sistema.
 13. Diseñar, monitorear y evaluar el Programa de Cooperación Técnica Financiera.
 14. Otras funciones que le delegue la Alta Dirección; o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 32º.- Unidad de Secretaría General y Relaciones Públicas.

La Unidad de Secretaría General y Relaciones Públicas es el órgano de apoyo, que depende directamente del Alcalde, encargado de asesorar, emitir opinión legal, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde. Es responsable del trámite, certificación y control de la

correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, así como de la administración y actualización del Trámite Documentario, Archivo General y Relaciones Públicas de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario, con categoría de Jefe de Unidad.

ARTICULO 33º.- Funciones de la Unidad de Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal; de conformidad con los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
2. Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo General de la Municipalidad.
7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo General de la Municipalidad.
11. Administrar el despacho de documentos de la Alcaldía.
12. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.
14. Apertura de libros internos y de comisiones de trabajo, conjuntamente con el Alcalde.
15. Coordinar y monitorear una excelente Imagen de la Institución hacia la Comunidad.
16. Coordinar con el responsable de Relaciones Publicas la preparación y convocatoria de

las conferencias institucionales.

17. Coordinar con el responsable de Relaciones Publicas la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
18. Monitorear la Organización y conducción de los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
19. Monitorear y Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
20. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
21. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
22. Visar las Resoluciones que emite la Alcaldía, sin excepción alguna.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 34º.- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

La Unidad de Relaciones Publicas, es el órgano de apoyo que depende Directamente de la Unidad de Secretaria General y Relaciones Publicas, encargada de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas. Está a cargo de un profesional, como Jefe de Oficina.

ARTICULO 35º.- Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

1. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comunidad, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen, a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
2. Mantener informado a la Unidad de Secretaría General y Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
3. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
4. Coordinar con la Secretaría General la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.

5. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
6. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.
7. Coordinar con la Secretaría General la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
8. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
9. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Recibir y tramitar las sugerencias que planteen los ciudadanos a fin de mejorar la calidad o atención de algún servicio público o administrativo de la municipalidad.
11. Otras funciones que le asigne la Secretaría General y/o Alta Dirección.

ARTÍCULO 36°.- UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

La UNIDAD de Administración Tributaria es el órgano de línea de la Municipalidad, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar, y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los tributos municipales que percibe la Municipalidad Distrital de ANGASMARCA. Está a cargo de un funcionario, con categoría de Jefe de Unidad.

ARTICULO 37°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

La UNIDAD de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Establecer y promover políticas y normas de recuperación e incentivos tributarios.
2. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasa y multas.
3. Autorizar el fraccionamiento de las deudas tributarias.
4. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Efectuar el cobro coactivo de las obligaciones tributarias municipales, así como también las multas y otros ingresos del ámbito municipal.
6. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos en la recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
7. Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
8. Imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones tributarias.

9. Elaborar las estadísticas tributarias de la Municipalidad.
10. Emitir las Resoluciones administrativas de su competencia en primera instancia y visar las emitidas por la Alcaldía, de acuerdo a sus funciones establecidas.
11. Evaluar y proponer los cambios de montos de las tasas y demás conceptos vigentes ante la Alta Dirección.
12. Efectuar permanentemente operativos de Fiscalización Tributaria, para conocer el porcentaje de contribuyentes morosos, omisos y evasores, a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios.
13. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
14. Coordinar las conciliaciones mensualmente sobre las operaciones y cuentas con la Oficina de Administración – Unidad de Tesorería.
15. Racionalizar y simplificar permanentemente todos sus procedimientos administrativos.
16. Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad.

17. Supervisar y monitorear todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
18. Supervisar y monitorear las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
19. Supervisar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
20. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia, y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
21. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Gerencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
22. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales nacionales y disposiciones Municipales que regulan la Administración Tributaria de la Municipalidad.

Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, o le sean dadas por las normas sustantivas

ARTICULO 38º. - Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. Encargado de su implementación en la Entidad. Está a cargo de un profesional, como Jefe de Unidad.

ARTICULO 39º.- Funciones de la Unidad de Contabilidad.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a la Gerencia, Sub Gerencias, Divisiones, Oficinas y Unidades que la requieran y que le permita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
2. Solicitar a las demás Sub Gerencias, Divisiones, Oficinas y Unidades de la Municipalidad, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias.
3. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
6. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
7. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
8. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento Continúo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
9. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal

ARTICULO 40º.- Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, es responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, propios del Sistema de Abastecimiento en relación a los requerimientos de la institución; así como de organizar y

ejecutar las acciones correspondientes a los servicios generales. Está a cargo de un profesional, con categoría de Jefe de Unidad.

ARTICULO 41º.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios y el control patrimonial, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo lo concerniente al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en materia de abastecimiento.
2. Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de la Municipalidad.
3. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
4. Gestionar, efectuar y ejecutar, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
5. Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
6. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
7. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia Municipal
8. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
9. Planificar, desarrollar, implementar y supervisar en los locales de la Municipalidad, la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
10. Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
11. Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
12. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
13. Controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
14. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el Inventario de Bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
15. Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.

16. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
17. Llevar los registros contables de carácter patrimonial.
18. Organizar y supervisar la programación semanal, mensual, trimestral y anual de las actividades y tareas a realizarse en la Unidad a su cargo.
19. Controlar la conservación y mantenimiento de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
20. Controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, electricidad, mecánica, carpintería, conserjería y otros similares de su competencia. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
21. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
22. Proponer a la Gerencia Municipal el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
23. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
24. Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
25. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

ARTICULO 42º. - Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes. Está a cargo de un profesional, con categoría de Jefe de Unidad.

ARTICULO 43º.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo lo concerniente al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en materia de tesorería.

2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
3. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
4. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Gerencia Municipal.
5. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia Municipal
6. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
7. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
8. Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
9. Elaborar el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
10. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
11. Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
12. Garantizar disposiciones de seguridad, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las instituciones bancarias.
13. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
14. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
15. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
16. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
17. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.

18. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina de Administración, las observaciones y recomendaciones necesarias.
19. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
20. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Gerencia Municipal
21. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 44°.- Unidad de Personal

La Unidad de Personal es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado. Está a cargo de un profesional, con categoría de Jefe de Unidad.

ARTICULO 45°.- Funciones de la Unidad de Personal

Son funciones de la Unidad de Personal:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Personal y el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en materia de personal.
2. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar de personal. Así como mantener actualizada la información de los legajos del personal.
3. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas.
4. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
5. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo

de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.

6. Promover al personal, mediante los correspondientes Procesos de Ascenso y Progresión en la Carrera Administrativa.
7. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
8. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
9. Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
10. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo, promoción interna o ascenso.
11. Proponer y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
12. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
13. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Emitir Resoluciones Administrativas en materia de Personal, en primera instancia; y visar las resoluciones emitidas por la Alcaldía, en materia de su competencia.
15. Cumplir y hacer cumplir El Reglamento Interno de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal (RECADEP) de la Municipalidad Distrital de ANGASMARCA, que norma la gestión administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad (Funcionarios y servidores), a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio municipal.
16. Organizar y mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
17. Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal y/o Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPÍTULO SETIMO

DE LOS ORGANOS DE LÍNEA O EJECUCION

ARTICULO 46°.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SOCIALES

La SUB GERENCIA de Servicios Públicos y Sociales, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promover el Desarrollo Social y Mejorar la calidad de vida de la población, en especial las que se encuentren en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza extrema. Mediante acciones que favorezcan la salud pública y el desarrollo de capacidades sociales y productivas incorporándolos a procesos de desarrollo local. La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Sociales cuenta con las siguientes unidades Orgánicas: División de Registro civil, División de Servicios Públicos y División de Servicios Sociales.

ARTICULO 47°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SOCIALES.

1. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
2. Ejecutar los programas sociales de Lucha contra la pobreza, priorizando a la población más vulnerable.
3. Planificar y dirigir los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población promoviendo la participación de la sociedad civil y los organismos públicos.
4. Proponer a la Gerencia Municipal proyectos de ordenanzas y otros dispositivos municipales en asuntos propios de su función.
5. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA. Vigente en lo concerniente a su área.
6. Participar en la elaboración de los documentos de gestión en lo referente al área en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Otras funciones que le asigne la alta dirección, o dadas por norma sustantiva.
8. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la División, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

ARTÍCULO 48°.- División de Registros Civiles

La División de Registros Civiles, es el órgano de apoyo que depende de la Unidad de Servicios Públicos y Sociales, encargado de sistematizar el Registro Civil de la Municipalidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes sobre la materia. Está a cargo de un profesional, como Jefe de División.

ARTÍCULO 49°.- Funciones de la División de Registros Civiles

Son funciones de la División de Registros Civiles:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registro Civil: Nacimientos, defunciones y matrimonios, en el ámbito del distrito de ANGASMARCA, conforme a la Ley y las disposiciones que se emitan.
2. Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
3. Organizar y mantener el archivo del acervo documentario de la oficina.
4. Realizar Matrimonios Civiles con arreglo a Ley, individuales o masivos.
5. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
6. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
7. Informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en el distrito, para la depuración de los padrones correspondientes; así como remitir anualmente los duplicados de los Registros del Estado Civil a la Corte Superior de Justicia de La Libertad y coordinar con el RENIEC y Registro Militar en asuntos de su competencia.
8. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División, y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
9. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la División, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Otras funciones le sean asignadas, o que le sean dadas por leyes sustantivas.

ARTICULO 50°. -DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS.

La División de Servicios Públicos de la Municipalidad De Angasmarca, depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Sociales. Esta encargada de administrar los recursos para el desarrollo de las actividades de limpieza pública, mantenimiento y preservación de parques y jardines, y brindar los servicios de agua para consumo humano del Distrito de Angasmarca. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de DIVISION.

ARTICULO 51°. -FUNCIONES DE LA DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS.

1. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes del Distrito de Angasmarca, en materia de limpieza y recolección de desechos sólidos no peligrosos generados por los moradores.

2. Atender y concluir el mayor número posible de peticiones ciudadanas.
3. Mantener los espacios públicos dignos y limpios para nuestros ciudadanos. mediante las campañas de limpieza.
4. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial y canales para evitar catástrofes y daños por inundaciones y desbordamientos.
5. Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpia y ordenada la ciudad.
6. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.
7. Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles. Teniendo como base el grave problema de la acumulación de basura y residuos sólidos, ofreciendo a la ciudadanía sin costo alguno este servicio.
8. Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad.
9. Preservación y mantenimiento de los parques y jardines municipales.
10. Garantizar el servicio de agua para el consumo humano realizando el mantenimiento preventivo a las redes de distribución.
11. Cumplir con los objetivos específicos y actividades de su competencia establecida en el plan operativo y el plan estratégico de la Municipalidad.
12. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo concerniente a la División.
- 13.** Otras funciones que le encargue la Gerencia municipal.

ARTÍCULO 52º.- DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES.

La División de Servicios Sociales, es el órgano de línea, que depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Sociales, encargada de mejorar la calidad de vida de la población, mediante acciones que favorezcan la salud pública, la buena alimentación y desarrollar capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

Está a cargo de un Profesional, con categoría de Jefe de División. Está compuesta además por:

- **Oficina de Programas sociales.** Que tiene por funciones:
 - Planear, organizar y supervisar las acciones y actividades de los programas sociales alimentarios.
 - distribuir de manera eficiente los insumos del programa vaso de leche, realizando el correcto llenado de la documentación que sustente el adecuado reparto.

-Reportar los informes correspondientes al programa en los plazos y fechas establecidas por los organismos de control.

-Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada.

-Otras funciones encomendadas por la División de Servicios Sociales y/o la alta dirección.

- **Oficina de Seguridad ciudadana y Policía Municipal.**

Es un órgano de línea que depende de la unidad de servicios sociales, se encarga de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, seguridad personal y de su familia, el control de la violencia urbana y la prevención de los delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada.

Son funciones de la oficina de seguridad ciudadana:

-Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la seguridad ciudadana.

-velar por la seguridad y bienestar de la población del distrito, evitando delincuencia, drogadicción, prostitución y otras prácticas que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.

-Supervisar las actividades de los lugares de uso público velando por el orden y la seguridad de los vecinos.

-coordinar con la policía nacional del Perú diferentes campañas que lleven a mejorar la seguridad en el Distrito de Angasmarca.

- otras funciones que le sean encomendadas por la alta dirección.

- **Oficina de Demuna.**

La Oficina de la DEMUNA de la municipalidad Distrital de Angasmarca es un órgano de línea que depende de la unidad de servicios sociales. Se encarga de realizar acciones orientadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y del adolescente, de las mujeres y de las personas con discapacidad.

Sus funciones son:

-planificar, programar y ejecutar programas de protección de los derechos de los niños y adolescentes.

-difundir cumplir y hacer cumplir las normas que protegen a las personas con

discapacidad, los derechos de los niños, el adolescente y las mujeres.

Notificar instruir y realizar todas las actividades e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para lo fines legales correspondientes.

Difundir el código del niño y del adolescente, el código penal, código civil y otros referentes a los niños y adolescentes.

Otras funciones que le sean asignadas por la división de servicios sociales

- **Oficina de Salud, Educación, Cultura y Deporte.**

Órgano de línea. Se encarga de promover y apoyar el desarrollo de las actividades educativas, culturales, deportivas y las actividades relacionadas con la salud a fin de mejorar la calidad de vida del poblador.

Sus principales funciones son:

-planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar todas las actividades relacionadas a la salud educación cultura y deporte con la participación vecinal. Monitorear la gestión pedagógica en las instituciones educativas de nuestro distrito.

-fomentar actividades deportivas y culturales de recreación de la niñez y de la comunidad en general.

- **Oficina del Área Técnica Municipal (ATM).**

La Oficina del Área Técnica Municipal (ATM) de la Municipalidad Distrital de Angamarca es un órgano de línea que depende de la unidad de servicios sociales, siendo su función gestionar los servicios de saneamiento, promover la organización de la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS), dar asistencia técnica, monitorear y supervisar estas organizaciones para asegurar el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento del ámbito rural; como órgano estructurado de línea tendrá las siguientes funciones:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.

- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.

- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- 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 y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- Propone 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.
- Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 53º.- FUNCIONES DE LA DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES.

1. Coordinar, programar y disponer todas las acciones relacionadas a: los Servicios Educativos; Salud Pública y Programas Alimentarios; Promoción Social y Participación Vecinal; Apoyo a las Personas con Discapacidad y Defensoría del Niño y del Adolescente.
2. Emitir Resoluciones Administrativas competente en Desarrollo Social y Servicios Municipales, en primera instancia, y visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia.
3. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social y salud, priorizando a la población más vulnerable.
4. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
5. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Sub-Gerencia de desarrollo Social y Servicios Comunes.
6. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta División.
7. Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos municipales, en asuntos inherentes a su función.
8. Monitorear y supervisar el control y fiscalización del servicio de seguridad ciudadana y Policía Municipal.
9. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División de Servicios Sociales y su
10. respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
11. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Sub-Gerencia de Servicios Públicos y Sociales, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por normas sustantivas.

ARTÍCULO 54º. -SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO

AMBIENTE

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promocionar el desarrollo económico, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables. Administra las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promueve la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad. Coordinando con la policía Municipal la regulación del comercio en el Distrito. Asimismo desarrolla acciones y gestiones para el logro de aportes de la Cooperación Técnica Financiera Nacional e Internacional, tanto Gubernamental como no Gubernamental para proyectos de desarrollo Distrital, a fin de mejorar la capacidad técnica operativa de la Institución. Supervisa el Tránsito y la vialidad a nivel Distrital en coordinación con las autoridades competentes. Está a cargo de un profesional con categoría de Sub-Gerente.

- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente es responsable de fomentar el desarrollo económico del Distrito favoreciendo con sus acciones particularmente los estratos más pobres de su población, en concordancia con los objetivos y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital Promoviendo el desarrollo sostenible y la conservación ecológica, dentro de las normas de conservación ambiental vigentes, propiciando el ornato de la ciudad a través del responsable de parques y jardines por medio de la arborización y reforestación, así como realizando una adecuada gestión ambiental de los recursos naturales y la disposición ecológica de los residuos sólidos y líquidos

ARTICULO 55º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE.

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente:

1. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible del Distrito de Angamarca, en función a las potencialidades y sus necesidades básicas, definiendo los objetivos y estrategias específicas, relacionados con los campos funcionales de apoyo al desarrollo productivo, comercio ambulatorio, turismo, ferias agropecuarias y turísticas e identificación de líneas de financiamiento para proyectos productivos.
2. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
3. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico sostenible en el espacio territorial del Distrito de Angamarca

4. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y promover el fortalecimiento de la pequeña y micro empresa, a fin de fomentar el empleo.
5. Organizar y controlar al comercio ambulatorio de conformidad con las Ordenanzas de la Municipalidad Distrital de Angasmarcha
6. Fomentar el apoyo y la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores.
7. Programar, organizar, dirigir, controlar y mantener actualizado el directorio o inventario de las Instituciones cooperantes para proyectos de inversión física y productiva.
8. Promover y supervisar el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en los mercados municipales y otros centros de abastos.
9. Autorizar o desestimar el otorgamiento de los certificados de zonificación y compatibilidad de uso para tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios dentro del marco de la protección y conservación del medio ambiente.
10. Autorizar o desestimar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la Ley de Licencias de Funcionamiento.
11. Autorizar o desestimar la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados.
12. Procesar la autorización de la prestación del Servicio de Transporte Público en vehículos menores de pasajeros, de acuerdo a las normas pertinentes para su resolución por la Gerencia de Desarrollo Económico.
13. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
14. Emitir opinión, instruir y coordinar en temas referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de tramitación de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
15. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de establecimientos que cuenten con Licencias de Funcionamiento (Toldos, anuncios y paneles simples).
16. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados.
17. Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento, en los asuntos de su competencia.
18. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la formalización del Comercio formal e informal y de los mercados establecidos en el distrito.
19. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados ubicados en el distrito, así mismo otorgar los certificados de Conducción y Adjudicación de puestos.

20. Proponer normas para regular y ordenar el comercio ambulatorio en el distrito.
21. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de las autorizaciones y certificados de su competencia.
22. Elaborar y mantener actualizados los siguientes padrones del distrito: Comerciantes formales, informales y Conductores de Mercados y Centros de Abastos; implementando la Base de Datos, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
23. Efectuar la evaluación de las Solicitudes para Ocupación de la Vía Pública de Comerciantes informales, Certificados de Conducción y adjudicación de puestos, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas, emitiendo los respectivos informes técnicos.
24. Remitir a la Gerencia Municipal las quejas, reclamos y denuncias de los consumidores por acaparamiento, adulteración y falseamiento de pesas y medidas, así como todas aquellas relacionadas con el comercio informal.
25. Coordinar con la Gerencia Municipal la realización de operativos, a fin de constatar la comisión de infracciones a la normatividad vigente.
26. Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento, anuncios y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.
27. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
28. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
29. Promover la competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación y asistencia técnica.
30. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Sub Gerencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
31. Emitir Resoluciones Administrativas en primera instancia en materia de Desarrollo Económico; y visar las resoluciones emitidas por la Alcaldía, en materia de su competencia.
32. Otras funciones que le delegue la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 56°.-DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE

La División de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Medio Ambiente, es el órgano de Línea que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente, encargado de

realizar actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios que generen recursos económicos que contribuyan al auto sostenimiento y desarrollo local y regional, desarrollando actividades tecnológicas a fin de lograr la transformación de insumos en productos. Está a cargo de un profesional con categoría de jefe de División.

ARTICULO 57°.- FUNCIONES DE LA DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE

1. Desarrollar actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios que generan recursos económicos que contribuyan a su auto sostenimiento y desarrollo, así como el desarrollo institucional y regional siempre que se desarrollen dentro de los parámetros internacionales de conservación del medio ambiente.
2. Desarrollar actividades tecnológicas que permitan la aplicación de conocimientos indispensables para la transformación de insumos en productos o prestación de servicios.
3. Realizar actividades que permitan el desarrollo de la infraestructura y elementos necesarios para la investigación científica y tecnológica, realizada por parte de los estudiantes, docentes y trabajadores administrativos.
4. Brindar apoyo a las prácticas pre profesional y proyectar sus servicios a la comunidad local y regional.
5. Formular, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de los centros de producción, así como el programa presupuestal de funcionamiento y de inversión.
6. Establecer su propia administración para su funcionamiento garantizado el cumplimiento eficaz de sus fines y objetivos.
7. Establecer convenios técnicos financieros con entidades públicas y privadas.
8. Cumplir otras funciones dentro de su competencia.

ARTICULO 58°.-DIVISION DE PROMOCION TURÍSTICA EMPRESARIAL Y GESTION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

La División de Promoción Turística Empresarial y Gestión de Proyectos Productivos, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de DIVISION.

ARTICULO 59°.-FUNCIONES DE LA DIVISION DE PROMOCION TURISTICA EMPRESARIAL Y GESTION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Incentivar el Turismo Vivencial Ecológico.
3. Formular concertadamente y ejecutar la estrategia del programa de desarrollo turístico del Distrito en concordancia con el plan de desarrollo Turístico Provincial.

4. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
5. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia.
6. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico regional y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.
7. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos
8. Mantener actualizados los directorios de prestadoras de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
9. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
10. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
11. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
12. Cumplir otras funciones dentro de su competencia.

ARTÍCULO 60º.- SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO RURAL

La Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de dirigir acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad; asimismo administrar las acciones y actividades en materia de Acondicionamiento Territorial, habilitaciones urbanas, Catastro y Control Urbano. Está a cargo de un Profesional, con categoría de Sub Gerente.

ARTICULO 61º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y

cualquier otro tipo de obras municipales.

2. Elaborar Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de Perfil, prefactibilidad, factibilidad y ejecución, en función de las necesidades del Distrito, y según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
4. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
5. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
6. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
7. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Gerencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
8. Emitir Resoluciones Administrativas en primera instancia en materia de Desarrollo Urbano; y visar las resoluciones emitidas por la Alcaldía, en materia de su competencia.
9. Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
10. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
11. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
12. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
13. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
14. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del Distrito de Angasmarca.
15. Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso de suelo, construcción y conservación de edificaciones.
16. Controlar el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
17. Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras de acuerdo a Ley N° 27157.
18. Cautelar el cumplimiento de planes y normas de zonificación y vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del Distrito de Angasmarca.
19. Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
20. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y el de

Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano.

21. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos
22. Otorgar, y/o desestimar el otorgamiento de Licencias de Construcción, en todas sus modalidades (A, B, C y D).
23. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de independización de edificaciones urbanas.
24. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
25. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de terminales de transporte terrestre y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso.
26. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
27. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
28. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
29. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 62º.- DIVISION DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

La División de Formulación de Estudios y Proyectos, es el Órgano de línea que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y/o formulación de Proyectos de Inversión, expedientes técnicos de proyectos de obras municipales. Está a cargo de un profesional, como Jefe de DIVISION.

ARTICULO 63º.- FUNCIONES DE LA DIVISION DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Son funciones de la División de Estudios y Proyectos:

1. Efectuar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de inversión pública (obras municipales), de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), constituyéndose en Unidad Formuladora (UF).
2. Diseñar perfiles de proyectos de inversión, expedientes técnicos a fin de lograr la viabilidad que permita el desarrollo de la fase de ejecución de los mismos.
3. Formular Proyectos de Inversión de acuerdo a las prioridades establecidas en el

proceso del Presupuesto Participativo, a cargo del Sistema de Planeamiento.

4. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
5. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realiza la municipalidad.
6. Apoyar en los procesos de selección para la contratación estudios, proyectos y/o ejecución de obras.
7. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
8. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la División, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.
10. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO N° 64 DIVISION DE SUPERVISION, VALORIZACIONES Y LIQUIDACIONES

La División de Supervisión, valorizaciones y Liquidación de Obras está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la Supervisión y Liquidación de obras municipales.

Está a cargo de un profesional con categoría de jefe de división quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO N°65.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN VALORIZACIONES Y LIQUIDACIONES.

Son funciones de la División de Supervisión Valorizaciones y Liquidación de Obras:

1. Programar, dirigir, evaluar, controlar, coordinar, la supervisión y liquidación de las obras municipales.
2. Supervisar la ejecución de obras por contrata, convenio y por administración presupuestaria directa.
3. Emitir dictamen en el proceso de recepción de obras ejecutadas por contrato y por administración directa.
4. Revisar y aprobar las liquidaciones de obras por contrato y liquidar las obras por administración directa.
5. Proponer normas para la Supervisión, así como para la Liquidación de obras civiles.
6. Otras funciones que le encarguen la Alta Dirección y la Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural.

ARTICULO 66°.-DIVISION DE TRANSPORTE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO

La División de Transporte Maquinaria y Equipo Mecánico, es un Órgano de línea que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, cuya función principal es la de mantener en óptimas condiciones el equipo y maquinaria pesada de esta dependencia. Se encarga de regular el transporte urbano distrital en coordinación con la municipalidad provincial.

ARTICULO 67°.-FUNCIONES DE LA DIVISION DE TRANSPORTE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO

Son funciones de la División de Transporte Maquinaria y Equipo Mecánico:

1. Regular el transporte tanto de pasajeros como de carga en el Distrito en coordinación con la municipalidad provincial.
2. Otorgar y/o desestimar, previo acuerdo del concejo los certificados de zonificación y Alineamiento para instalar el terminal terrestre.
3. Proponer jornadas de capacitación en normas de seguridad vial para los conductores de nuestra jurisdicción.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en recuperación y mantenimiento de las calles de la zona Urbana del Distrito de Angasmarca
5. Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en la recuperación y mantenimiento de los caminos rurales.
6. Mantener en óptimas condiciones el equipo y maquinaria pesada de esta dependencia. Para ello se hace necesario la programación adecuada del mantenimiento y reparación de los vehículos de la MDA. considerando los repuestos y servicios para tal fin Coordinando para ello con la Gerencia Municipal y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
7. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
8. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
9. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y el Cuadro de Necesidades de repuestos, lubricantes, carburantes y combustible de los vehículos y maquinaria pesada para ser alcanzados a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
10. Efectuar el mantenimiento preventivo y control del uso de los vehículos de transporte del personal, materiales, maquinaria pesada y equipo mecánico de propiedad municipal, realizando las acciones de programación, evaluación y reparación de los mismos.
11. Centralizar el archivo y/o documentos de cada unidad vehicular (fotocopia de la factura de compra, póliza de seguros contra incendio y robo, documento de la placa de rodaje, tarjeta de propiedad, etc.).
12. Mantener actualizado el kárdex de repuestos, herramientas, equipos y maquinarias.

13. Prever y controlar el funcionamiento operativo de los vehículos y maquinaria pesada a través de órdenes de trabajo requeridos por las diferentes unidades orgánicas debidamente autorizadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO N° 68.- DIVISION DE CATASTRO Y DEFENSA CIVIL.

La División de Catastro y Defensa Civil es el órgano de línea que depende de la sub gerencia de Obras y desarrollo Urbano y Rural. Es la encargada de captar las necesidades y problemas básicos relacionados con el ordenamiento territorial, zonificación, así como el ornato de la ciudad y, particularmente en caso de las áreas urbano-marginales, necesidades y problemas de vivienda, salubridad, agua, desagüe y flujo eléctrico.

ARTICULO 69 FUNCIONES DE LA DIVISION DE CATASTRO Y DEFENSA CIVIL

Sus principales funciones son:

1. Planificar y formular el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito.
2. Elaborar el catastro urbano y rural, registrarlo y mantenerlo actualizado.
3. Prestar asistencia técnico legal para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico-legal.
4. Elaborar planos, memorias descriptivas y publicación de estudios referentes al planeamiento urbano. Revisar y mantener actualizado el esquema de zonificación de áreas urbanas, plan vial de expansión urbana y demás planes específicos.
5. Coordinar con la sub gerencia de Obras y desarrollo Urbano y Rural, que los proyectos se encuentren en concordancia con el plan de acondicionamiento territorial.
6. Coordinar las tareas de Defensa Civil en el Distrito con sujeción a las normas establecidas.
7. Apoyar y coordinar las acciones de prevención, mitigación, atención y rehabilitación de daños ocasionados en el Distrito por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.
8. Convocar a los Organismos públicos y privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en el Distrito de Angasmarca.
9. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por estas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
10. Otras funciones que le asigne la sub gerencia de obras y desarrollo urbano y rural Y las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.