



ORDENANZA MUNICIPAL N° 23-2022-MPA

Ascope, dieciséis de diciembre de dos mil veintidós

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE;

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Ascope.

VISTOS: En la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 13.Dic.2022, el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Ascope, Informe N°078-2022/MPA-SGPP/RARH, de fecha 10.Nov.2022, de la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe Legal N° 281-2022-MPA-SGAJ/DMD'A, de fecha 16.Nov.2022, de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, demás actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, de administración y normativos con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que siendo un nivel de gobierno local, está obligada a cumplir las disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas de los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972;

Que, la Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria Decreto Legislativo 1446, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, la Ley 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, numeral 2 del artículo 9, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el literal d) del artículo 4 que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna;

Que, el numeral 3) del artículo 9 y el artículo 26 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, administración municipal que debe de adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; asimismo, en el artículo 28 del precitado texto legal se contempla la estructura básica de los gobiernos locales;

Que, el artículo 40 del citado dispositivo legal, estipula que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Decreto Supremo 054-2018-PCM, se aprueban los "Lineamiento de Organización del Estado", precisando en su artículo 2 que la citada norma tiene por finalidad buscar que las entidades del estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, en su artículo 43 dispone: "Reglamento de Organización y Funciones - ROF" "Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia"; de igual modo en su artículo 46 "Aprobación o modificación del ROF", indica en su numeral 46.2 que, "La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF. El contenido de dicho informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable";

Que, mediante el D.S. 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con el Decreto Supremo 054-2018-PCM; establece en su Artículo 52 Publicación del ROF, el procedimiento de publicación de la aprobación del ROF, en el cual de acuerdo al numeral 52.1, establece que, "los Ministerios y Organismos públicos del Poder Ejecutivo, los Gobiernos Regionales y todas las municipalidades de la provincia de Lima y la Provincia



Constitucional del Callao, publican el dispositivo legal aprobatorio del ROF en el Diario Oficial El Peruano. El texto íntegro de su ROF y su organigrama institucional se publican en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano y en su Portal Institucional; y de acuerdo al numeral 52.2 se establece que, en el caso del resto de municipalidades del país, la publicación de la ordenanza que apruebe su ROF se rige conforme lo dispuesto en los numerales 2 y 3 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Dicha ordenanza, así como el texto del ROF y sus anexos, se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la municipalidad. Cuando no se cuenta con página web institucional, se publica en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano, para lo cual remiten a la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, siguiendo lo dispuesto por esta última como administrador de dicha plataforma;



Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 007-2020-PCM-SGP, se aprueba la "Norma Técnica 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", con fecha 28.Dic.2020. La misma que establece los modelos del Texto ROF, Modelos del Informe Técnico y Fichas Técnicas. Asimismo, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2021-PCM-SGP, que aprueba la Directiva 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado". Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos 01-2020-SGI, denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos". Resolución de Secretaría de Gestión Pública 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Operaciones - MOP, Normativa bajo la cual se ha elaborado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ascope;



Que, la Ordenanza Municipal 03-2020-MPA, de fecha 01.Jun.2020 aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ascope, la misma que viene rigiendo la organización interna de la entidad hasta la fecha;



Que, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Técnico Sustentatorio por modificación de la estructura orgánica en virtud al artículo 47 del D.S. 054-2018-PCM; y sus tres anexos, así como también el proyecto del Texto del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la municipalidad (ROF); que forman parte del expediente del proyecto del ROF según la citada Directiva 002-2021-SGP, para su evaluación y aprobación previo a los procedimientos correspondientes;



Que, además el Informe Técnico Sustentatorio está basado en criterios y fundamentos señalados en la Directiva D.S N°284-2018-EF Reglamento de Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Adjuntando el ROF con las observaciones subsanadas al 100%, de acuerdo al Modelo 4 de los modelos de organización para municipalidades regulados en la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP, aprobada mediante RSGP N°007-2020-PCM-SGP; y considerando que el ROF vigente está desactualizado, pone en riesgo el cumplimiento de los fines y objetivos del gobierno local, por lo que recomienda aprobar el ROF mediante Ordenanza Municipal;



Que, mediante Informe Legal Nro. 281-2022-MPA-SGAJ/DMD'A, de fecha 16.Nov.2022, la Sub Gerente de Asesoría Jurídica de esta entidad, considerando lo previsto en el artículo 50 del D.S N° 054 -2018-PCM y sus modificatorias, así como en mérito a lo evaluado y validado por los especialistas de la Sub Secretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, declara procedente la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ascope, según modelo 4, en virtud de la opinión técnica favorable de la SGP-PCM; del cumplimiento del literal e) artículo 50.1 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, y el análisis efectuado, otorga la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones;



Que, el actual ROF de la entidad se encuentra desactualizado por cuanto el marco normativo de los diferentes sistemas administrativos han sido modificados, se ha suprimido y creado órganos y unidades de organización; por lo que resulta necesario la aprobación de la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones que establezca las reglas de funcionamiento del gobierno local acorde a las necesidades actuales y proyección de la provincia de Ascope;

Estando al uso de las atribuciones conferidas por el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal, aprueba por UNANIMIDAD, se aprobó la siguiente:

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

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) y la ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE que consta de 02 (dos) títulos, 07 (siete) capítulos y 37 (treinta y siete) artículos, y 01 (uno) Anexo el Organigrama de la Municipalidad Provincial de Ascope, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ASCOPE

ARTÍCULO SEGUNDO - DEROGAR, la Ordenanza Municipal N°03-2020-MPA, así como todos los demás actos administrativos y disposiciones que se opongan o contradigan a la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adoptar las acciones necesarias para la adecuación progresiva de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ascope, a la nueva Estructura Orgánica, aprobada con la presente Ordenanza Municipal; así como a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la elaboración del "Plan de Implementación para la adecuación a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado en el artículo primero de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO - ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, implementar las acciones administrativas para la formulación y/o elaboración de los demás documentos de gestión municipal conforme a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO QUINTO - ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, formule y proponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad y el CAP Provisional.

ARTÍCULO SEXTO - El cuadro de asignación para personal (CAP) tiene carácter provisional en tanto se elabore y apruebe el cuadro de puestos de la entidad (CPE); y apruebe el Manual de Perfiles de puestos (MPP); y demás instrumentos de gestión que tienen directa relación con el ROF de la Municipalidad, se adecuarán a la estructura orgánica aprobada en el presente reglamento.

ARTÍCULO SEPTIMO - ENCARGAR, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la publicación de la presente Ordenanza conforme a lo establecido en el numeral 52.2 del artículo 52 del D.S 064-2021-PCM, y a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente ordenanza, así como el texto del ROF y sus anexos, en el Portal de Transparencia Estándar de la municipalidad, <https://www.muniascope.gob.pe/>

ARTÍCULO OCTAVO - La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a los numerales 2 y 3 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE
John Roman Vargas Campos
ALCALDE

Cc
Gerencia Municipal
Gerencia de Recursos Humanos
Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
Portal Web Institucional
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

ROF MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MODELO 4
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la provincia de Ascope y en el distrito del cercado.

Artículo 3.- Competencias

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

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

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección Integral de niñas, niños y adolescentes.
l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.2 Oficina General de Administración

07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico
- 07.2 Gerencia de Obras e Infraestructura Pública
- 07.3 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- 07.4 Gerencia de Promoción de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- 07.5 Gerencia de Desarrollo Social

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- p) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

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

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- z) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

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

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





45

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial

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

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

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

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

CAPÍTULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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





**CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

Artículo 18.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídico, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

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

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

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



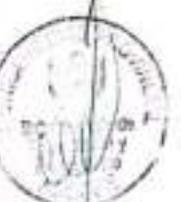
Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

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

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

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



CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 24.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

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

Artículo 26.- Oficina General de Administración

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

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, así como del gobierno digital.
- Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, así como del gobierno digital.
- Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 28: Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

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



Artículo 29.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo, fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado, a través de su Unidad Formuladora.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- i) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital¹.
- j) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- k) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- l) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- m) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- n) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- o) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- p) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
- q) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30.- Gerencia de Obras e Infraestructura Pública

La Gerencia de Obras e Infraestructura Pública es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar y organizar los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de obras públicas de infraestructura. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 31.- Funciones de la Gerencia de Obras e Infraestructura Pública

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- b) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- c) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- d) Planificar, desarrolla y gestiona el mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales de la provincia de Ascope, a través del Plan Vila Provincial Participativo y el Programa de Transporte Rural Desconcentrado.
- e) Programa, concertar y ejecuta los estudios, obras y actividades de proyectos de desarrollo territorial en el medio rural y barrios periféricos en el ámbito provincial.
- f) Coordina la ejecución de las inversiones que efectuó el sector público y el privado en los caminos vecinales y en el desarrollo territorial de su jurisdicción.
- g) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial².
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- i) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia

¹ Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras.

² Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

j) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 32.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, salubridad, seguridad ciudadana y en participación ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
- e) Gestionar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- f) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- h) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.
- k) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- l) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- m) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.³
- n) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.⁴
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

³ Esta función se considera cuando por economía de escala resulta eficiente centralizar provincialmente el servicio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 80 de la LOM.

⁴ Esta función se considera cuando las municipalidades distritales o de centros poblados no cuentan con la capacidad para proveer los servicios de saneamiento rural.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Artículo 34.- Gerencia de Promoción de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

La Gerencia de Promoción de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, señalización, seguridad vial, control técnico del transporte y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 35.- Funciones de la Gerencia Promoción de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

Son funciones de la Gerencia de Promoción de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial:

- Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión del tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas sobre las materias.
Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
- Normar regular y vigilar el transporte público de pasajeros urbano e interurbano de vehículos mayores y menores dentro de la provincia, para la aplicación de los reglamentos nacionales y provinciales.
- Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
- Otorgar las autorizaciones y habilitaciones de permiso de operación para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- Coordinar e implementar programas de educación y seguridad vial.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- Gerencia de Desarrollo Social

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

Artículo 37.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

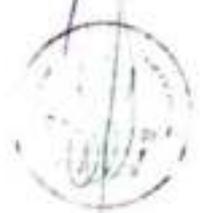
Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

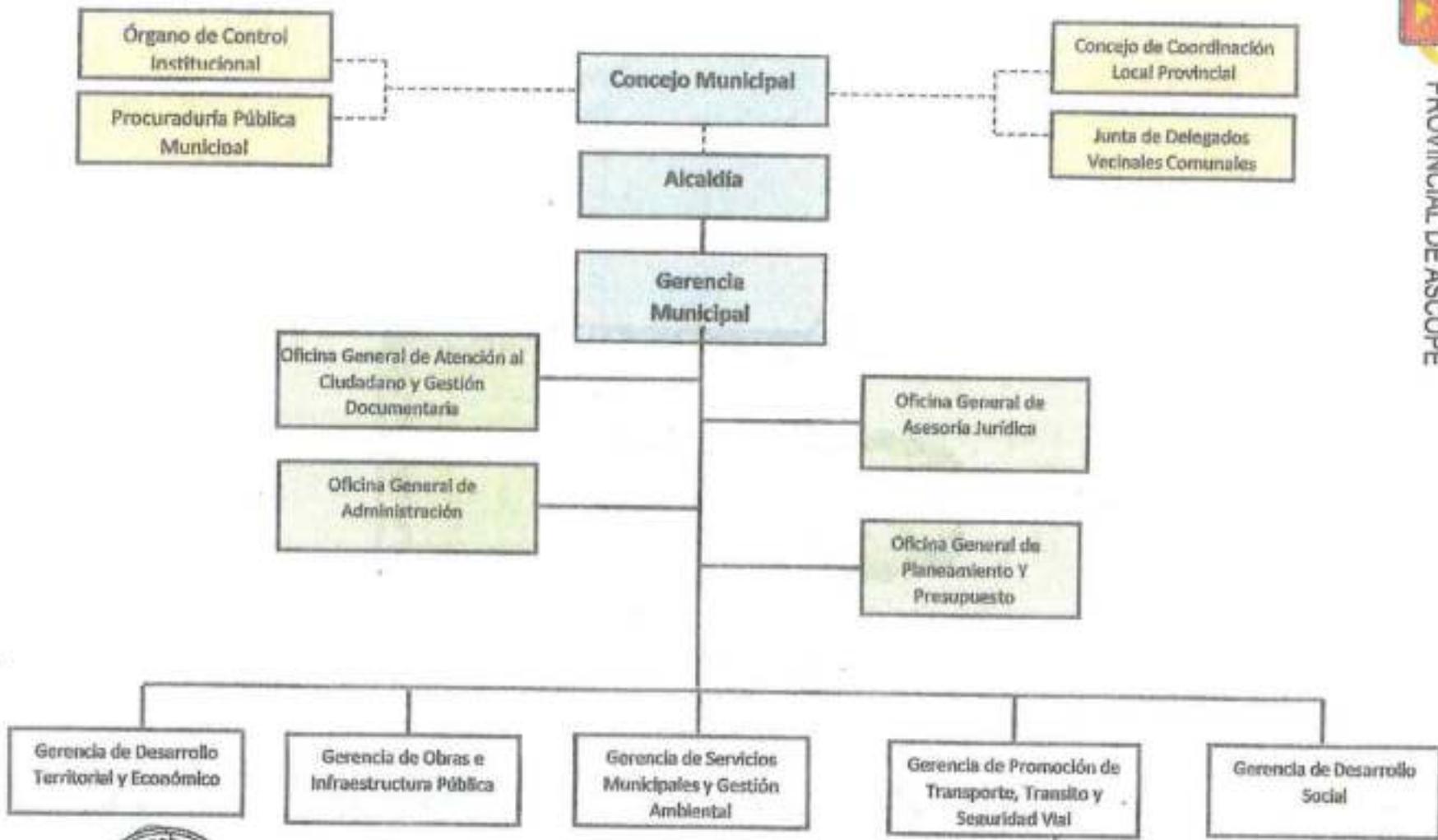
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ASCOPE



www.muniascope.gob.pe



Los discontinuos significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.