

Municipalidad Provincial



Ferreñafe

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL Nº 023-2011-MPF



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - R.O.F.

CONTENIDO

I.	INTRODUCCION		
II.	TÍTULO PRELIMINAR	:	GENERALIDADES
III.	TÍTULO PRIMERO	:	DISPOSICIONES GENERALES: Naturaleza Jurídica, Competencias y Jurisdicción, Funciones Generales y Misión
IV.	TÍTULO SEGUNDO	:	De la Estructura Orgánica, Competencias y Funciones.
	4.1 Capítulo I	:	Organización Administrativa.
	4.2 Capítulo II	:	De los Órganos de Gobierno Municipal.
	4.3 Capítulo III	:	De los Órganos de Coordinación, Concertación y de Participación.
	4.4 Capítulo IV	:	Del Órgano de Control y de Defensa Judicial Municipal.
	4.5 Capítulo V	:	Del Órgano Auxiliar.
	4.6 Capítulo VI	:	Del Órgano de Dirección.
	4.7 Capítulo VII	:	De los Órganos de Asesoramiento.
	4.8 Capítulo VIII	:	De los Órganos de Apoyo.
	4.9 Capítulo IX	:	De los Órganos de Línea o Ejecutivos.
	4.10 Capítulo X	:	De los Órganos Descentralizados.
V	TÍTULO TERCERO	:	De las Relaciones Interinstitucionales.
VI	TÍTULO CUARTO	:	Del Régimen Laboral y de la Seguridad Social.
VII	TÍTULO QUINTO	:	Del Régimen Económico.
VIII	TÍTULO SEXTO	:	De los Procedimientos y Actos Administrativos.
IX	TÍTULO SÉTIMO	:	De las Disposiciones Complementarias.
X	TÍTULO OCTAVO	:	De las Disposiciones Transitorias.
XI	TÍTULO NOVENO	:	De las Disposiciones Finales.
XII	ORGANIGRAMA GENERAL		



INTRODUCCIÓN

Los Procesos de Descentralización normado por Ley N° 27783 (20-07-2002), el marco de Modernización aprobado por Ley N° 27658 (30-01-2002), así como la Reforma Constitucional hecha a través de la Ley N° 27680 (07-03-2002), a la que esta sujeta la Administración Pública a nivel nacional, regional y local, establecen nuevos enfoques, nuevos escenarios y estilos de cómo gestionar la cosa pública, cambios que nos permitirán asumir con responsabilidad los nuevos desafíos, roles y competencias en el marco legal antes glosado, a efecto de promover el desarrollo integral, sostenible, participativo y concertado de la población.

En este contexto normativo se expidió la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 el 27 de mayo del 2003, asignando un nuevo rol que les toca desempeñar a las municipalidades provinciales y distritales del país, rol que está vinculado básicamente a promover el desarrollo integral, sostenido, sostenible y armónico de la ciudad, el desarrollo económico local, el de protección y conservación del medio ambiente, de la participación, concertación, rendición de cuentas y seguridad ciudadana, así como brindar servicios de calidad a la población, todo ello con el objetivo de mejorar y elevar el nivel y calidad de vida de los vecinos de la jurisdicción.

A tenor del marco jurídico antes glosado la actual gestión municipal provincial teniendo en consideración las políticas nacionales establecidas a través de los procesos de modernización y descentralización del Estado hacia los gobiernos regionales y locales, ha optado por un diseño de modelo organizacional orientado a un enfoque gerencial de los procesos, procedimientos, instancias administrativas y simplificación administrativa, a efecto de lograr una mejora en la gestión administrativa municipal, que nos permita agilizar la toma de decisiones, incrementar los niveles de eficiencia y eficacia, mejorar la atención a la ciudadanía y optimizar el uso de los recursos públicos.

La Ley N° 27972 establece entre otros aspectos normativos la autonomía administrativa que gozan las municipalidades, la cual radica en el hecho que el Concejo Municipal aprueba su régimen de organización interna y de funcionamiento, tal conforme lo prescribe textualmente el numeral 3 del art. 9°, concordante con los artículos 26°, 27° y 28° de la citada ley.

En observancia a los considerandos precedentes el Concejo Municipal Provincial de Ferreñafe aprobó vía Acuerdo de Concejo N° 002-2011-CMPF modificado por Acuerdo de Concejo N° 101-2011-CMPF un proceso de Reorganización, orientado a contar con nuevos instrumentos de gestión municipal tales como Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, teniendo en cuenta a lo dispuesto por la Vigésima Disposición Complementaria de la Ley N° 27972.

En este contexto se ha diseñado y formulado la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, instrumentos de gestión centrados en las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos de esta corporación municipal, estableciendo claramente los niveles jerárquicos evitando la duplicidad o interferencia de funciones entre las unidades orgánicas que conforma su estructura organizacional y a la vez un acercamiento de la administración municipal hacia los administrados, a quienes nos debemos, cuyo resultado será de obtener una gestión municipal ágil, simplificada, transparente, solidaria y participativa en coherencia a los principios éticos establecidos en la Constitución Política del Estado y en las leyes pertinentes; que para tal efecto se ha tenido en cuenta los nuevos lineamientos y criterios técnicos contenidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y normas legales que regulan los diversos sistemas administrativos públicos y otras vigentes.

Concluimos manifestando que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF es una norma interna administrativa de mayor jerarquía después de la Ley Orgánica de Municipalidades y en tal sentido se constituye de base para la formulación de otros instrumentos técnicos-normativos de gestión municipal, precisando la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de sus diferentes unidades orgánicas que la componen, además se precisa con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad, las facultades que competen resolver a las Unidades Orgánicas del segundo nivel organizacional, igualmente se han establecido las correspondientes instancias administrativas para resolver los actos administrativos propios de la gestión municipal y finalmente se han previsto nuevas Unidades Orgánicas en concordancia a las nuevas competencias asignadas, las cuales se irán implementando en forma gradual y progresiva con sujeción a los recursos presupuestales y al potencial humano que actualmente cuenta la municipalidad.

Ferreñafe, junio de 2011



TITULO PRELIMINAR

GENERALIDADES

DEL CONTENIDO, MARCO LEGAL, ÁMBITO Y APLICACIÓN.

DEL CONTENIDO.

El Reglamento de Organización y Funciones, en adelante R.O.F., es un instrumento normativo técnico de gestión municipal que determina la naturaleza, misión, así como formaliza la estructura orgánica, contiene las funciones generales y las líneas de autoridad y responsabilidad de los organos y diversas Unidades Orgánicas que conforma la estructura organizacional hasta el segundo nivel, además establece las relaciones interinstitucionales, el régimen laboral y de la seguridad social, regimen económico y finalmente los procedimientos y actos administrativos de la Municipalidad.

EL MARCO LEGAL

El R.O.F. se sustenta en la normatividad legal siguiente:

- a) Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658. (30-01-2002) y sus normas reglamentarias y complementarias.
- b) Ley de Reforma Constitucional N° 27680. (07-03-02).
- c) Ley de Bases de la Descentralización N° 27783. (20-07-2002).
- d) Ley del Sistema Nacional de Control N° 27785. (23-07-2002).
- e) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867. (18-11-2002).
- f) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. (27-05-2003) y sus modificatorias.
- g) Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 (11-04-2001) y sus modificatorias.
- h) Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP
- i) Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- j) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411. y sus modificatorias (08-12-2004)
- k) Ley Presupuesto Participativo N° 28056. (27-05-2003) y sus modificatorias, reglamentarias y complementarias.
- l) Leyes que norman los sistemas administrativos publicos.
- m) Texto Único Ordenado del Decreto Legilsativo N° 776 del Sistema de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- n) Otras inherentes a gestión municipal.

DE SU ÁMBITO Y ALCANCE.

El presente R.O.F., comprende al ámbito de todo el gobierno local de la jurisdiccion provincial y es de alcance a todas las dependencias internas que conforman la organización de la Municipalidad Provincial de Ferrnãfe, así como comprende a los órganos Desconcentrados y Descentralizados, bajo su ámbito jurisdiccional.

DE LA SEDE Y DOMICILIO

La Municipalidad Provincial de Ferrnãfe su sede es el distrito de Ferreñafe, con domicilio legal en la calle Nicanor Carmona N° 436, provincia de Ferreñafe y región de Lambayeque.



DE LA CREACIÓN DE LA PROVINCIA

La creación política de la provincia de Ferrñafe fue en virtud a la Ley N° 11590 de fecha 17 de febrero de 1951 durante el Gobierno Constitucional de Don José Manuel Apolinario Odría Amoretti, celebrándose por lo tanto su aniversario en la citada fecha.

PRINCIPIOS Y VALORES

Establecer y promover una cultura de principios y valores éticos y morales en la función pública, a través de un Código de Ética Municipal, los mismos que están contenidos en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Código de Ética de la Función Pública, etc., así tenemos:

DE LOS PRINCIPIOS

- a) **Principio de Participación.**- La gestión desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana en las fases de formulación, seguimiento, fiscalización y evaluación de la gestión de gobierno y de la ejecución de los planes, presupuestos y proyectos locales, conforme a la normatividad vigente.
- b) **Principio de Transparencia.**- Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados del gobierno local serán difundidos a los vecinos. La implementación de portales electrónicos en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública se rigen por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 y sus modificatorias y reglamentarias.
- c) **Principio de la Gestión Moderna y Rendición de Cuenta.**- La administración pública está orientada bajo un sistema moderno de gestión y sometida a una evaluación de desempeño. Los gobiernos locales incorporan a sus programas de acción mecanismos concretos para la rendición de cuenta a los vecinos sobre los avances, logros, dificultades y perspectivas de su gestión. Los titulares de la administración pública local son gestores de los intereses de la colectividad y están sometidos a las responsabilidades que la ley establezca.
- d) **Principio de Inclusión.**- El gobierno local desarrolla políticas y acciones integrales de gobierno dirigidas a promover la inclusión económica, social, política y cultural de jóvenes o grupos sociales tradicionalmente excluidos y marginados del Estado, principalmente ubicada en el ámbito rural y organizado en comunidades campesinas y nativas, nutriendose de sus perspectivas y aportes. Estas acciones también buscan promover los derechos de grupos vulnerables, impidiendo la discriminación por razones de etnia, religión o género.
- e) **Principio de Eficacia.**- Los gobiernos locales organizan su gestión en torno a los planes y proyectos de desarrollo local concertados, al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento.
- f) **Principio de Eficiencia.**- La política y la acción local se regirán por criterios de eficiencia, desarrollando las estrategias necesarias para la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los recursos.
- g) **Principio de Equidad.**- Las consideraciones de equidad también son componentes constitutivo y orientador de la acción local. Las acciones locales promocionan sin discriminación la igualdad de oportunidades y la identificación de grupos y sectores sociales que requieran ser atendidos de manera especial por la gestión municipal.
- h) **Principio de Sostenibilidad.**- La gestión municipal se caracteriza por la búsqueda del equilibrio inter gerencial en el uso racional de los recursos naturales para lograr los objetivos de desarrollo, la defensa del ambiente y la protección de la biodiversidad.
- i) **Principio de Imparcialidad y Neutralidad.**- Los gobiernos locales garantizan la imparcialidad y neutralidad de la actuación de la administración pública local o general.
- j) **Principio de Subsidiaridad.**- El gobierno más cercano a la población es el más idóneo para ejercer las distintas funciones que le competen al Estado. Por consiguiente, el gobierno nacional no debe asumir competencias que pueden ser cumplidas más eficientemente por los gobiernos regionales y éstos a su vez no deben involucrarse en realizar acciones que pueden ser ejecutadas eficientemente por los gobiernos locales, evitando la duplicidad de funciones.



VALORES

- a) **Respeto.**- Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento
- b) **Probidad.**- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- c) **Eficiencia.**- Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- d) **Idoneidad.**- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- e) **Veracidad.**- Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- f) **Lealtad y Obediencia.**- Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- g) **Justicia y Equidad.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Algunos Deberes de la Función Pública.- El servidor público tiene los siguientes deberes:

- a) **Neutralidad.**- Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- b) **Transparencia.**- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- c) **Discreción.**- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d) **Ejercicio Adecuado del Cargo.**- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
- e) **Uso Adecuado de los Bienes del Estado.**- Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f) **Responsabilidad.**- Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.



TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA

ARTÍCULO 1°. La MPF, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, es un organismo con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce actos de gobierno, actos de administración y actos administrativos en sujeción al marco jurídico nacional, en concordancia al Título II de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en virtud de lo que está sujeta a las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público y de los Sistemas Administrativos del Estado que son de observancia y cumplimiento obligatorio.

COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN DE LA ENTIDAD

ARTÍCULO 2°. La MPF ejerce las competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de organización y uso del espacio físico; saneamiento ambiental, salubridad y salud; tránsito, vialidad y transporte; educación, cultura, deportes y recreación; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; programas sociales, defensa y promoción de derechos; seguridad ciudadana y defensa civil; promoción del desarrollo económico local y otros servicios públicos que estén de acuerdo a sus posibilidades y no estén reservadas a otras entidades del nivel nacional o regional determine la Alcaldía.

La MPF ejerce sus competencias en el ámbito de la Provincia de Ferreñafe.

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 3°. La MPF tiene competencias y funciones específicas exclusivas y compartidas aquellas que se precisan en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y además la normatividad acotada en el Título Preliminar del presente Reglamento.

MISIÓN

ARTÍCULO 4°. La MPF como órgano de gobierno local representa al vecindario, brindando la adecuada prestación de servicios públicos locales, liderando en la comunidad la promoción del desarrollo humano integral y sostenible, ejecutando obras que mejoren la calidad de vida y la economía de la población.

La MPF, promueve la competitividad y las inversiones para lograr un desarrollo económico y sostenible, con participación plena y organizada de la población fortaleciendo además la administración municipal, garantizando el manejo óptimo y racional de los recursos municipales.



TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, COMPETENCIAS Y FUNCIONES
CAPITULO I
DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 5°.- La actual administración municipal adopta una estructura orgánica gerencial, sustentada en funciones administrativas de planeación, organización, dirección - liderazgo, ejecución, monitoreo - supervisión, control previo, concurrente y posterior. Se rige además por los principios administrativos establecidos en la Ley Organiza de Municipalidades de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, desconcentración, inclusión, tolerancia, así como los contenidos en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y otras normas legales vigentes.

DE LOS ÓRGANOS ESTRUCTURALES.

Artículo 6°.- La estructura orgánica de la MPF esta compuesta por los órganos de gobierno contituidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía; y en el ámbito administrativo básicamente comprende la Gerencia Municipal, el órgano de auditoría interna y de defensa institucional, así como los demás órganos de apoyo, de asesoría, de línea, cuyas unidades orgánicas comprenden hasta el segundo nivel organizacional.

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.

Artículo 7°.- Para el cumplimiento de su misión y logro de sus objetivos, la MPF cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Órganos de Gobierno Municipal

- 1.1 El Concejo Municipal Provincial; y
- 1.2 La Alcaldía Provinciall.

2. Órganos de Coordinación, de Concertación y de Participación

- 2.1 Comisiones de Regidores
- 2.2 Consejo de Coordinación Local Provincial de Ferreñafe - CCLPF.
- 2.3 Comité Provincial de Defensa Civi
- 2.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 2.5 Comisión Ambiental Municipal - CAM
- 2.6 Junta Delegados Vecinales.
- 2.7 Comité Municipal por los Derechos de los Niños y Adolescentes - COMUDENA.

3. Órganos de Control y Defensa Judicial Municipal

- 3.1 Oficina de Control Institucional - OCI.
- 3.2 Procuraduría Pública Municipal.

4. Órgano Auxiliar al Gobierno Municipal

- 4.1 Secretaría General.



5. Órganos de Dirección

5.1 Gerencia Municipal.

6. Órganos de Asesoramiento

6.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.

6.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

7. Órganos de Apoyo

7.1 Gerencia de Administración.

8. Órganos de Línea

8.1 Gerencia de Tributación Municipal.

8.2 Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.

8.3 Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos.

8.4 Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano

8.5 Gerencia de Infraestructura del Desarrollo Urbano y Rural

9. Órganos Descentralizados

10.1 Instituto Vial Provincial - IVP.

La representación gráfica de la Estructura Orgánica de la MPF es la que se muestra en el Organigrama adjunto, que forma parte del presente Reglamento.

CAPITULO II

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

DE SU RESPONSABILIDAD Y CONFORMACIÓN.

Artículo 8°.- Los Órganos del Gobierno Municipal fijan y aprueban los planes, proyectos, programas, así como los objetivos, políticas y estrategias de desarrollo socio económico de la jurisdicción provincial, además de la ejecución de la gestión municipal.

Está integrado por:

1. El Concejo Municipal; y
2. La Alcaldía

DEL CONCEJO MUNICIPAL.

DE LA NATURALEZA.

Artículo 9°.- El Concejo Municipal Provincial es el máximo órgano de Gobierno de mayor jerarquía de la organización edil. Esta integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside y nueve (09) regidores, quienes han sido elegidos democráticamente por un periodo de cuatro (04) años y ejecutan función normativa y fiscalizadora conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.



Su **función normativa** la ejecutan dictando ordenanzas, acuerdos y resoluciones, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la legislación especial correspondiente.

Su **función de fiscalización** corresponde a todos los actos de gobierno y de gestión municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades.

DE LAS COMISIONES Y APOYO ADMINISTRATIVO.

Artículo 10°.- El Concejo Municipal forma Comisiones de Regidores y se rigen por su Reglamento Interno de Concejo – RIC , así como cuenta con el apoyo administrativo del Secretario (a) General, quien brinda apoyo logístico y administrativo, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Son instancias de deliberación previa a los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía , según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.

DE LAS ATRIBUCIONES.

Artículo 11 °.- El Concejo Municipal Provincial de Ferreñafe ejerce las atribuciones previstas en el Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades y son:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de Organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en Comisión de Servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.



18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por la ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal – C.A.P. y las bases de las pruebas para la Selección de Personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

DE LA ALCALDÍA.

DEL ÓRGANO EJECUTIVO, MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y REPRESENTANTE LEGAL.

Artículo 12 °.- La Alcaldía Provincial es el órgano ejecutivo del gobierno local provincial y él Alcalde su máxima autoridad administrativa, quien a su vez es el representante legal de la Municipalidad Provincial de Ferreñafeel y además titular del pliego presupuestario. En su ausencia es reemplazado por el Teniente Alcalde, quien es el primer regidor hábil de la lista de Regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones.



DEL DERECHO DEL ALCALDE A UNA REMUNERACIÓN MENSUAL.

Artículo 13°.- El Alcalde Provincial de Ferreñafe desempeña su cargo a tiempo completo, y es rentado mediante una remuneración mensual fijada por Acuerdo del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El Alcalde por ningún motivo tiene derecho a percibir dietas.

ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Artículo 14°.- Al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe le compete las atribuciones y funciones ejecutivas previstas en el Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y son:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad,
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en lo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. 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 éste, 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 serenazgo y 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 de auditoría interna



23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. 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.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 15º. Los Órganos de Coordinación, Concertación y Participación de la MPF son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible de la provincia, proponer políticas y normas orientadas a lograrlo y participar en la gestión de las correspondientes actividades. Funcionan con activa participación ciudadana.

La composición, atribuciones y régimen interno de estos órganos se sujeta a lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, normatividad en vigencia y Reglamento Interno, según corresponda.

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 16º.- Las Comisiones de Regidores son órganos creados por Acuerdo de Concejo en concordancia al numeral 15) del art. 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades y al presente Reglamento. Las COMISIONES DE REGIDORES son ordinarias y especiales conforme al Reglamento Interno del Concejo – RIC y en actividades básicas de trabajo que determine el Concejo.

La organización, composición, funcionamiento y el número de integrantes y de Comisiones lo determina el Concejo Municipal de acuerdo a los criterios de prioridad, funcionalidad y celeridad en los asuntos de interés a la gestión municipal.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

Artículo 17 º.- Corresponde a los Regidores las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.



3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL DE FERREÑAFE - CCLPF.

Artículo 18°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial de Ferreñafe, en adelante CCLPF es un Órgano de coordinación y de concertación de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, constituido por el Alcalde Provincial, quien la preside, pudiendo delegar esta función en el Teniente Alcalde y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de la organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, de acuerdo a lo establecido por el numeral 1 del artículo 7° y artículo 98° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

DE LAS SESIONES DEL CCLPF.

Artículo 19°.- Los integrantes del CCLPF se reúnen, en forma ordinaria, dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial o el Teniente Alcalde.

El CCLPF se reúne en sesión ordinaria una vez al año para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

DE LA INSTALACIÓN Y ASISTENCIA AL CCLPF.

Artículo 20°.- El CCLPF para su instalación y funcionamiento se requiere de la asistencia de mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CCLPF.

Artículo 21°.- Corresponde al Concejo Municipal normar mediante ordenanza la organización, funciones específicas y la acreditación de los miembros del CCLPF.

DE LAS FUNCIONES DEL CCLPF.

Artículo 22°.- El CCLPF corresponde las funciones siguientes:

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



El CCLPF no ejerce funciones ni actos de gobierno.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.

DE LA NATURALEZA.

Artículo 23°.- El Comité Provincial de Defensa Civil es el órgano responsable de planificar, coordinar y desarrollar un conjunto de acciones destinadas a la prevención, protección y mitigación a la población del distrito en caso de desastres o daños y emergencias de cualquier índole u origen por acción de la naturaleza o del hombre y para tal efecto formaliza el Comité de Operaciones y Emergencia – CEM, de acuerdo a lo establecido por el marco normativo que regula el Sistema de Defensa Civil: subnumeral 1.2 del numeral 1 del artículo 85° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Se debe constituir el Comité Provincial e integrado por el Alcalde provincial, quien lo preside, además las autoridades políticas, policiales, educativas, religiosas, representantes de los sectores públicos y privados y de las organizaciones sociales del ámbito provincial, de conformidad al numeral 30 del artículo 20° de la Ley orgánica de Municipalidades.

El Comité Provincial de Defensa Civil para el mejor cumplimiento de sus funciones coordina con el Comité Regional y la Oficina Técnica de Defensa Civil de la Región de Lambayeque, así como con la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad, que actúa como Secretaria Técnica.

FUNCIONES

Artículo 24°.- Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

1. Elaborar el Plan de Protección y Seguridad en el ámbito provincial, así como organizar las Brigadas en Defensa Civil.
2. Dictar medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que les afecten.
3. Coordinar las acciones de protección y seguridad con entidades como la Policía Nacional del Perú-PNP, Bomberos, Red de Salud del MINSA, Junta de Regantes, Instituciones Educativas y otras organizaciones públicas y privadas.
4. En la fase de emergencia, activar el Centro de Operaciones de Emergencia evaluando, dirigiendo y controlando las acciones y disposiciones que se hayan planificado.
5. Supervisar la administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos y/o no públicos disponibles, de acuerdo con las normas emitidas por el INDECI.
6. Dirigir y promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
7. Supervisar los programas de Defensa Civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo ininterrumpido de actividades en la zona.
8. Pronunciarse previamente o tramitar la declaración de estados de emergencia por desastres o calamidad pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
9. Mantener los canales de comunicación con los otros componentes del Sistema.
10. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia, y rehabilitación.
11. Otras inherentes al sistema.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



Artículo 25°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación local la Municipalidad encargado de delinear los planes, programas, proyectos, políticas y directivas propias del Sistema de Seguridad Ciudadana, así como la ejecución, supervisión y evaluación de las citadas actividades, con la participación de la sociedad civil y la Policía Nacional en coordinación con el gobierno nacional y regional, a efecto de garantizar seguridad y paz social, en estricta observancia a lo dispuesto por el art. 13° de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933 (12-02-2003) y art. 23° de su reglamento aprobado por D. S. N° 012-2003-IN (08-10-2003).

En concordancia al art. 16° de la Ley y art. 24° del reglamento de la Ley de Seguridad Ciudadana se constituye el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, el cual esta conformado por el Alcalde Provincial quien lo preside, la autoridad política de mayor nivel del distrito, un representante de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, Alcaldes de los Distritos, un representante de las Juntas Vecinales y de las Rondas Campesinas del ámbito provincial, entre otros.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de la provincial se rige por el marco normativo antes glosado que regula el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus normas reglamentarias y complementarias, así como por el numeral 1.1 del artículo 85° de la Ley Orgánica de Municipales N° 27972.

FUNCIONES.

Artículo 26°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana desarrolla las funciones siguientes:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la provincia.
- b) Promover la organización de Comités de Serenazgo y de Vigilancia Ciudadana, así como de rondas urbanas en la jurisdicción.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- d) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- e) Celebrar convenios institucionales sobre seguridad ciudadana.
- f) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las Jurisdicciones colindantes.
- g) Otras funciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias.

DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM

DE LA NATURALEZA

Artículo 27°.- De conformidad al artículo 25°, Numeral 25.1 de la Ley Marco que crea el Sistema Nacional de Gestión Ambiental N° 28245, establece que las Comisiones Ambientales Municipales –CAM son las instancias de gestión ambiental, encargadas de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados y, articular sus políticas ambientales con las políticas y sistemas ambientales nacional y regional en concordancia con el numeral 7 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipales N° 27972.

Así mismo el literal "a" del artículo 49° del Decreto Supremo N° 008-2005-PCM Reglamento de la Ley N° 28245 la Comisión Ambiental Municipal –CAM tiene como función ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el gobierno local para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental, concordante con el numeral 13 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipales N° 27972.



Al amparo de marco legal antes glosado se debe constituir la Comisión Ambiental Municipal – CAM en la provincia, a efecto de coordinar acciones entre las instituciones locales y el Consejo Nacional del Ambiente – CONAM, con la finalidad de formular participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local, entre otros instrumentos de gestión ambiental, así como elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales en la provincia, a efectos de promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

Artículo 28°.- FUNCIONES

De conformidad con la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental – Ley N° 28245, sus normas reglamentarias y complementarias, las funciones de la Comisión Ambiental Municipal son:

- a. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por los actores locales.
- b. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- c. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- d. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- e. Participación y representación en la instancia regional y/o nacional.
- f. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

DE LA JUNTA DE DELEGADO VECINALES

DEFINICIÓN Y CONSTITUCIÓN.

Artículo 29°.- La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Así mismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones de sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación, en sujeción al artículo 106° de la Ley Orgánica de Municipales N° 27972.

son la célula básica de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, cuyo fin común es la defensa y promoción de los derechos e intereses de los vecinos de la provincia, así como participaren el gobierno municipal.

Los Concejos Municipales, a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de los vecinos, constituyen Juntas Vecinales, - mediante convocatoria pública a elecciones.

DE LAS FUNCIONES DE LAS JUNTAS VECINALES

Artículo 30°.- A las Juntas de Delegados Vecinales les corresponden supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y otros servicios que se indiquen de manera precisa en la Ordenanza de su creación.



Las Juntas de Delegados Vecinales, a través de sus representantes acreditados, tendrán derecho a voz en las sesiones del Concejo Municipal.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES.

Artículo 31°.- El Concejo Municipal aprueba el reglamento de organización y funciones de las Juntas de Delegados Vecinales, donde se determina y precisa las normas generales a las que deberán someterse.

DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE DEFENSA DE LOS NIÑOS Y DE ADOLESCENTES- COMUDENA

Artículo 32°.- El Comité Municipal por los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes - COMUDENA es un órgano consultivo y de apoyo, su función esta destinada a promover difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como de otras acciones de protección hacia la infancia, adolescencia y la familia, de conformidad a la Resolución Ministerial N° 141-2000-PROMUDEH, que aprueba Directiva N° 011-2000-PROMUDEH/GPNA (09-06-2000), la Constitución Política del Estado, inio 1.2 del numeral 1 del artículo 84° de la de la Ley Orgánica de Municipales N° 27972.

De conformidad al marco legal vigente sobre promoción y apoyo a las niñas, niños y adolescentes, la Municipalidad Provincial debe promover y convocar un Comité Municipal por los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes – COMUDENA, integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, un representante del Concejo Municipal, el responsable de la DEMUNA, quien actuara como Secretario (a) Técnico, representantes de las instituciones públicas y privadas, de las organizaciones sociales de base del ámbito provincial y otras que se estime pertinente.

DEL CONSEJO DE PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION - COPALE

Artículo 33°.- DE LA NATURALEZA.

El Consejo Participativo Local de Educacion – COPALE es el organo de participacion, concertacion y vigilancia ciudadana durante la elaboracion, seguimiento y evaluacion del Proyecto Educativo Local, asi como la elaboracion y rendicion de cuentas del presupuesto; es presidido por el Director de la Unidad de Gestion Educativa Local – UGELF

La Base legal del COPALE es la Ley N° 28044 y D. S. N° 009-2005-ED Ley General de Educacion y su reglamento, asi como la Resolucion Vice Ministerial N° 011-2011-ED, en concordancia al numeral 7 del articulo 82° de la L.O.M. N° 27972 arts.

Artículo 34°.- CONFORMACION DEL COPALE

El COPALE esta integrado por el Director de la UGELF, un representante de la municipalidad, un representan de los Directores de las Instituciones Educativas, un representan de los Directores de las Instituciones Educativas, un representan de las Instituciones Educativas Privadas, un representan de los trabajadores de la UGELF, un representan de las APAFAS de las Instituciones Educativas, un representan de Alcaldes escolares, un representan de los docentes, un representan de los pensionistas, un representan del sector empresarial, colegio profesionales redes educativas, organimos públicos y privadoss, entre otros.



Artículo 35°.- FUNCIONES:

- a) Participar en la elaboración de la política educativa de su ámbito, dentro de los lineamientos de la política nacional y regional.
- b) Participar, concertar y vigilar la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, planes operativos anuales y el presupuesto correspondiente.
- c) Motivar y sensibilizar la participación activa de los actores del Consejo Participativo y de la comunidad en acciones a favor del servicio educativo.
- d) Promover mecanismos de reconocimiento y estímulo a los integrantes de la comunidad educativa por su contribución al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- e) Apoyar en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica, administrativa e institucional.
- f) Consolidar las necesidades del servicio educativo y las alternativas de solución.
- g) Contribuir al establecimiento de canales de coordinación, información y diálogo con la población, los Consejos Participativos y el Consejo Nacional de Educación.
- h) Cooperar en el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las instituciones Educativas de su jurisdicción.
- i) Promover y coordinar el establecimiento de vínculos y convenios con las organizaciones e instituciones públicas y privadas para potenciar el uso de los recursos existentes y su participación en beneficio del servicio educativo.
- j) Coordinar y gestionar la asignación de recursos económicos y logísticos para mejorar la calidad del servicio educativo.
- k) Coordinar la participación de las Universidades e Instituciones de Educación Superior, en la elaboración de la Política Educativa a nivel Regional.
- l) Generar un clima de desarrollo profesional y laboral mediante el acceso a la información y capacitación de la comunidad educativa.
- m) Promover, apoyar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, la normatividad, la lucha contra la corrupción, las acciones de moralización, la equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa, así como la atención de las denuncias y reclamos en el Sector Educación.

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 36°.- La Oficina de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema de Control, es el órgano responsable de llevar a cabo el control gubernamental de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley 27785 (23-07-2002) 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 General N° 114-2003-CG, L.O.M. N° 27972 art. 30° y demás normatividad vigente de la materia, con la finalidad de promover 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 labores de control.



Está a cargo de un empleado de confianza, quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República, debiendo mantener una coordinación permanente con el Titular de la entidad en asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 37°.- Para fines exclusivos de un desempeño independiente de control gubernamental, la OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe de la OCI, informa directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 38°.- El jefe de la OCI se sujeta a las normas del régimen laboral o contractual y demás disposiciones aplicables en la MPF, sin perjuicio de la autonomía funcional inherente a la labor de control y de evaluación de desempeño funcional que corresponde a la Contraloría General.

ARTÍCULO 39°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley y el Control Externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas para el efecto.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.



10. Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligentemente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro Para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del R.O.F., relativos a la OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma la OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución Universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de las OCIs, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público.
18. Adoptar las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal de la OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General de la republica.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 40°. La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de los derechos e intereses de la MPF ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República. Interviene en todas las Instancias de los fueros Constitucional, Civil, Laboral, Penal y otros de carácter público y/o privado, así como en las demandas administrativas de carácter contencioso y otras de acuerdo a sus normas vigentes: Decreto Legislativo N° 1068 (28-06-2008) y Decreto Supremo N° 017-2008-JUS (05-12-2002) - Ley y reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, L.O.M. N° 27972 art. 29°; jerárquica y administrativamente depende de la Alcaldía, normativa y funcionalmente depende del Consejo de Defensa Judicial de Estado

El Procurador Público de la Municipalidad es designado en calidad de empleado de confianza, previo concurso de méritos, por el Alcalde, de quien depende administrativamente y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado

ARTÍCULO 41°.- Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos.
- b) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de su Oficina, a efecto de optimizar su función.



- c) Brindar asesoría a los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
- d) Administrar y custodiar el registro de los procesos y sentencias judiciales, teniendo en cuenta la prelación en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y los demás dependencias internas.
- e) Solicitar informes antecedentes y apoyo indispensable de cualquier entidad pública, así como de los organismos judiciales, para el mejor cumplimiento de su función.
- f) Iniciar los procesos judiciales en contra de funcionarios y servidores públicos o terceros cuando se hayan encontrado responsabilidad civil y/o penal.
- g) Impulsar los procesos judiciales a su cargo contra las decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
- h) Informar al Alcalde de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la municipalidad, bajo responsabilidad.
- i) Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar judicial y otros donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- j) Mantener informado al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- k) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las diversas dependencias internas de la municipalidad con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- l) Mantener permanentemente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y avances de los procesos judiciales vigentes.
- m) Coordinar oportunamente con Asesoría Jurídica los asuntos de su competencia.
- n) Formular y proponer sus instrumentos normativos internos sobre Plan Operativos Institucional - POI, Manual de Organización y Funciones – MOF y su presupuesto para el normal funcionamiento de su Oficina.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y/o por el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

CAPITULO V DEL ÓRGANO AUXILIAR

SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 42°.- La Secretaría General, es el órgano responsable de coordinar las actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento de la Municipalidad, especialmente del Concejo Municipal y la Alcaldía. Desarrolla las actividades que le delega el Alcalde, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente: la L.O.M. N° 27972 y Ley N° 27444.

Ademas de la Administración Documentaria, archivo y conservación del acervo documental de la Municipalidad, también le corresponde programar y dirigir las actividades de relaciones publicas, actos protocolares, difusión, comunicación e información de la gestión municipal a fin de elevar la imagen institucional ante la ciudadanía.

Esta a cargo de un especialistas y/o profesional idóneo, designado en calidad de empleado de confianza y cesado por Alcaldía, de quien depende directamente.



ARTÍCULO 43°.- Son funciones de Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
2. Citar a los Regidores y empleados de confianza a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, y a las reuniones de trabajo que convoque el Alcalde
3. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal, redactando las Actas y tramitando la correspondencia producto de cada Sesión.
4. Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, y Resoluciones de Alcaldía en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, para implementar las decisiones del Concejo Municipal.
5. Apoyar las coordinaciones de la Municipalidad con Entidades Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales.
6. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
7. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, comunicación y Relaciones Públicas de la Municipalidad Provincial.
8. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.
9. Supervisar en coordinación con el órgano competente, la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la tramitación de los recursos reapelación admitidos y en los procedimientos en los que incida el silencio administrativo
10. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga
11. Centralizar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior.
12. Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los Acuerdos de las Sesiones de Concejo. Controlar la asistencia de los Regidores a las Sesiones, así como informar sobre la Planilla de Dietas de los Regidores.
13. Elaborar, adecuar, registrar, transcribir y archivar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y documentos afines con sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal.
14. Normar, dirigir y supervisar las acciones de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.
15. Coordinar el desarrollo de las ceremonias cívicas y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
16. Coordinar y difundir la emisión de documentos informativos en forma óptima.
17. Disponer el apoyo con equipo de sonido y filmación para actividades públicas y privadas de la Municipalidad.
18. Editar y emitir programas de noticias sobre la gestión de la Municipalidad.
19. Mantener el Portal electrónico de la Municipalidad Provincial
20. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



DE LAS DEPENDENCIAS INTERNAS

Artículo 44°.- La Secretaría General cuenta con dependencias internas del tercer nivel organizacional siguientes:

- a) **Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional**, cumple funciones de información, publicidad y difusión de las actividades más importantes, el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes y la participación vecinal, promueve la participación ciudadana en los asuntos vecinales en el ámbito provincial.

- b) **Unidad de Trámite Documentaria y Archivo**, responsable de recepcionar, registrar y derivar en forma oportuna la documentación que ingresa a la municipalidad, así como de administrar el archivo documental que generan las diversas dependencias de la municipalidad, de conformidad a la legislación vigente sobre la materia. L.O.M. N° 27972 y Ley N° 27444.

CAPITULO VI DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 45°.- El órgano de Dirección es responsable de dirigir la administración municipal, monitorear sus actividades, reglamentar y aprobar políticas administrativas para lograr una administración eficaz y eficiente

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 46°. La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo, responsable de planear, organizar, dirigir, monitorear, evaluar y controlar las actividades propias de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a la normatividad en vigencia.

Esta a cargo de un profesional y/o especialista idóneo, designado en calidad de empleado de confianza y cesado por Alcaldía, de quien depende directamente, y puede cesarlo sin expresión de causa y también puede ser cesado por acuerdo del Concejo Municipal, en concordancia a la ley.

El Gerente Municipal tiene mando directo de las dependencias internas, así como comparte las funciones administrativas, es decir los actos y operaciones que se ejecutan, con los Gerente de apoyo, de asesoría, de línea y con Jefes de Oficina o Unidades, conforme a las normas vigentes y a lo establecido en el presente R. O. F.

ARTÍCULO 47°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales de la comunidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Estratégico y Operativo Institucional – PEI y POI.
2. Coordinar y presentar a Alcaldía los planes, proyectos y programas municipales y proponer las estrategias para su ejecución.
3. Brindar apoyo administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
4. Convocar a reunión de Gerentes y Jefes de Unidades y/o Divisiones de acuerdo a programación para evaluar la ejecución del POI y recibir sus requerimientos y alternativas de gestión.



5. Implementar las recomendaciones efectuadas como resultado de las acciones de control practicadas por la Contraloría General de la República, del Órgano de Control Interno y la Sociedad Auditora Externa.
6. Hacer cumplir todos los Acuerdos y Ordenanzas emitido por el Concejo Municipal y las Directivas vigentes.
7. Monitorear y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
8. Coordinar y presentar a la Alcaldía, el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad.
9. Supervisar y controlar los procesos de selección para las adquisiciones de bienes, prestación de servicios administrativos y obras de la Municipalidad, según modalidades por menor cuantía, adjudicación directa, concurso público, licitación pública y otros establecidos por ley.
10. Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales, en conformidad con las normas vigentes.
11. Coordinar y proponer proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas y otros documentos internos para simplificar y mejorar los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
12. Proponer a la Alcaldía acciones de nombramientos, contratos, ascensos, ceses, y otras acciones sobre administración de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
13. Dar conformidad para uso de vacaciones, licencias, permisos, rotaciones, asignación de funciones.
14. Participar en las gestiones destinadas a obtener la asistencia técnica financiera para la ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
15. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
16. Resolver por delegación de funciones los procedimientos administrativos, emitiendo los actos administrativos que le correspondan.
17. Participar en las Sesiones del Concejo a petición de la Alcaldía y/o de los Regidores con derecho a voz y sin voto.
18. Diseñar, implementar y evaluar las acciones de planeamiento estratégico de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe.
19. Coordinar acciones de prevención, ayuda y apoyo en caso de que se produzcan fenómenos naturales, en coordinación con la Unidad de Defensa Civil.
20. Otras Cumplir funciones y atribuciones relacionadas con su cargo, que le sean delegadas por la Alcaldía de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 48°.- Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de recomendar criterios jurídicos, de política económica, social, financiera y de gestión, que definen y orientan la actuación del Gobierno Local hacia el desarrollo integral y sostenible de la Provincia de Ferreñafe. Desarrollan actividades relacionadas a planificación, presupuesto, organización, elaboración de perfiles y viabilidad de PIPs.



DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 49°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar legalmente al Alcalde, Gerente Municipal y demás funcionarios de la Municipalidad, para que los actos propios de la gestión edilicia se enmarquen dentro de las disposiciones legales contenidas en el ordenamiento jurídico vigente..

Esta a cargo de un profesional idóneo en derecho, designado en calidad de empleado de confianza y cesado por Alcaldía, de quien depende directamente.

ARTÍCULO 50°.- son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Brindar asesoramiento jurídico- legal al Despacho de Alcaldía y al Gerente Municipal en asuntos propios de la función, así como a los demás funcionarios de la Entidad cuando corresponda, a través de la emisión de informes legales.
2. Emitir dictamen sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento trilateral.
3. Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.
4. Revisar y visar los proyectos de contratos y convenios que celebre la municipalidad, así como resoluciones, acuerdos, ordenanzas, etc..
5. Revisar y/o proponer normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
6. Emitir informes sobre los alcances o interpretación de una norma legal, administrativa o municipal aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso.
7. Orientar e ilustrar la correcta aplicación de normas legales de cumplimiento obligatorio de la Municipalidad, indicando en forma oportuna de éstas a las diversas unidades orgánicas de la entidad
8. Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa.
9. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
10. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la alcaldía y que requieran de apoyo legal.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 51°.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos derivados de los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y de inversión pública en la MPF, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, así como desarrollar e implementar estudios y propuestas de desarrollo institucional. Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales con los órganos de la MPF, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

Esta a cargo de un especialista y/o profesional idóneo en administración pública, designado y cesado por Alcaldía, de quien depende directamente.



ARTÍCULO 52°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, las siguientes:

1. Asesorar a los órganos de Alta Dirección y demás dependencias de la MPF en los asuntos de su competencia que le sean requeridos.
2. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Concertado, el Plan estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, es decir planes de largo, mediano y corto plazo.
3. Conducir y proponer a Alcaldía su aprobación por el Concejo Municipal, así como su actualización o modificación cuando corresponda los documentos de planeamiento y estratégicos.
4. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo, en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Provincial y gerencias involucradas en el proceso.
5. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional e informar a la Alta Dirección del resultado de las acciones que realiza cada uno de los órganos indicando las recomendaciones y medidas correctivas necesarias.
6. Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la programación, formulación y control del Presupuesto de la Municipalidad, efectuando las evaluaciones periódicas de conformidad con la normatividad vigente.
7. Remitir la evaluación de la ejecución presupuestaria en los plazos previstos: a la Contraloría General de la República y Dirección General de Presupuesto Público MEF.
8. Formular las Propuestas para mantener actualizados los Instrumentos de Gestión Administrativa de la Municipalidad, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, TUPA y otros documentos de gestión.
9. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad Provincial en la formulación de sus instrumentos de gestión administrativos, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
10. Conducir, dirigir, proponer, opinar y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos de gestión para el correcto cumplimiento de funciones y objetivos.
11. Programar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias de Presupuesto, Racionalización y Estadística, y Programación e Inversiones.
12. Impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos administrativos y sistemización de los mismos, en concordancia al principio de simplificación administrativa.
13. Diseñar la metodología para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias de la Municipalidad.
14. Calificar la viabilidad de los Proyectos de Inversión en los sectores sociales de la Provincia, a través de la unidad de Proyectos de Inversión.
15. Proponer metodologías y parámetros de evaluación de los instrumentos normativos de planeamiento y estratégicos.
16. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, así como ejecutar las acciones programadas, como evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
17. Conducir el sistema de Información Estadística de conformidad a la legislación vigente.
18. Otras funciones afines que le competan de acuerdo a normas legales y a la Ley N° 27972.

DE LAS DEPENDENCIAS INTERNAS

Artículo 53°.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para su mejor funcionamiento, cuenta con órganos funcionales del tercer nivel organizacional siguientes:



1. **Unidad de Planificación y Presupuesto**, Desarrollar los procesos políticos-técnicos de la planificación estratégica que aseguren la participación democrática de los ciudadanos y de los actores sociales de la localidad a fin de tomar decisiones sobre las políticas públicas locales, así como de formular modificar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo, el Presupuesto Institucional, en estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 y sus modificatorias, Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias y reglamentarias, leyes presupuestarias anuales.
2. **Unidad de Racionamiento**, responsable de formular modificar, actualizar y evaluar los documentos normativos institucionales, procesos y procedimientos acorde a la simplificación administrativa y reportes y acciones estadísticas.
3. **Oficina de Programación e Inversiones - OPI.**, responsable de diseñar el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP de la municipalidad, para su aprobación correspondiente, así como evaluar los proyectos de inversión para darle la viabilidad correspondiente, en sujeción al marco legal sobre SNIP: Ley N° 27293 (28-06-00) - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, sus modificatorias y reglamentarias.

CAPITULO VIII

DEL ÓRGANO DE APOYO

ARTÍCULO 54°.- Los organos de apoyo tienen por finalidad brindar apoyo logístico y administrativo de los recursos y servicios a efecto de ejecutar las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz y eficiente de la entidad y sus unidades orgánicas.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO 55°.- La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo de la MPF, responsable de gestionar la provisión oportuna de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Municipalidad de conformidad con la normativa vigente sobre los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento y de los servicios; también de gestionar los bienes patrimoniales propios de la municipalidad, así como de desarrollar e implementar estudios y propuestas de Tecnología de Información y Comunicaciones - TICs.

Esta a cargo de un especialista y/o profesional idóneo, designado en calidad de empleado de confianza y cesado por Alcaldía, de quien depende directamente.

Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales con los órganos de la Municipalidad, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 56°.- Son funciones de la Gerencia de Administración:



1. Planificar, dirigir y coordinar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, bienes patrimoniales y Tecnología de la Información y Comunicación - TIC, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la MPF.
2. Gestionar y monitorear las fases de formulación y presentación de los Estados Financieros e Información Contable a las instancias del Gobierno Nacional en los plazos previstos por ley.
3. Ejecutar, en coordinación con las dependencias internas y la Alta Dirección, el Presupuesto Municipal, según las prioridades establecidas y en sujeción a las normas presupuestarias vigentes.
4. Administrar, registrar, monitorear y controlar los recursos económicos y financieros, así como su ejecución presupuestal, de acuerdo a los planes trazados y a la normatividad vigente sobre la materia.
5. Establecer y disponer el apoyo logístico pertinente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el cabal cumplimiento de su misión, fines y objetivos institucionales, así como brindar seguridad y mantenimiento de los mismos.
6. Aprobar la afectación, uso, baja y disposición final de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, así como el saneamiento físico - legal de los mismos.
7. Proponer, adecuar, difundir y fiscalizar normas internas y procedimientos de los sistemas administrativo de su competencia, para optimizar el uso de los recursos económicos y financieros y los bienes patrimoniales de propiedad de la municipalidad.
8. Mantener en buen estado de conservación y de calidad la infraestructura y los equipos necesarios para la adecuada prestación de los servicios y el funcionamiento interno.
9. Proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificaciones para su aprobación, así como cumplir y participar en los procesos de selección de bienes y servicios, en concordancia a la Ley de Contrataciones.
10. Gestionar e implementar sistemas informáticos integrados de los procesos administrativos, en coordinación con la Alta Dirección, así como disponer su mantenimiento y actualización.
11. Resolver en primera instancia administrativa los actos de su competencia, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad, así como proponer proyectos de resoluciones que le corresponda
12. Gestionar y proponer normas internas relacionadas a optimizar la administración de personal, de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa, así como lograr su desarrollo y su participación en el mejoramiento de la prestación de los servicios.
13. Implementar y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública Municipal en los Órganos Internos de su dirección.
14. Proponer la articulación y la aplicación del marco normativo municipal en los órganos internos de su dependencia, así como mantener su actualización
15. Impulsar el Plan Operativo Anual en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, elaborando y alcanzando el cuadro de necesidades por cada unidad orgánica, con sus respectivos importes.
16. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente o simultáneo en las dependencias internas bajo su dependencia, en la ejecución de las operaciones administrativas.
17. Promover y proponer la creación e implementación del Círculo de Calidad de su Unidad Orgánica para simplificar, mejorar y optimizar los procesos, procedimientos administrativos, así como la presentación de los servicios públicos locales.
18. Implementar y utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación - TICs
19. Otras funciones que le correspondan de acuerdo a normas legales vigentes.

LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.



Artículo 57°.- La Gerencia de Administración para el mejor cumplimiento de sus objetivos y para optimizar la gestión administrativa cuenta con las dependencias internas funcionales del tercer nivel organizacional siguientes:

1. **Unidad de Gestión de recursos Humanos**, responsable de gestionar y desarrollar los procesos y acciones técnicas del Sistema de Personal, a efecto de lograr una efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales y generando una cultura organizacional, de conformidad a la legislación laboral pública o privada según corresponda.
 - a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Artículos pertinentes.
 - b) Decreto Legislativo N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM – Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento, Ley N° 28175 – Ley Marco Empleo Publico.
 - c) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 y sus modificatorias.
 - d) Normas que regulan los regimenes pensionarios.
 - e) Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Publica
 - f) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.
 - g) Otras normas vigentes propias del Sistema de Personal.

2. **Unidad de Contabilidad**, responsable de analizar, clasificar y registrar las operaciones o transacciones que se realizan aplicando el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como de presentar e informar los Estados Financieros y demás información contable, en sujeción al marco legal que norma el Sistema Nacional de Contabilidad.
 - a) Constitución Política del Estado.
 - b) Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. 12-04-2006
 - c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
 - d) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico N° 28112. y sus modificatorias.(28-11-2003)
 - e) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 y sus modificatorias.
 - f) D. Leg. N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM – Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
 - g) Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Publica.
 - h) Resolución de Contraloría N° 320-2010-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.
 - i) Otras normas vigentes propias del Sistema de Contabilidad.

3. **Unidad de Tesorería**, encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar los recursos asignados para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos en sujeción al marco normativo del Sistema de Tesorería, así como emitir información financiera para la toma de decisiones, en concordancia a las disposiciones legales que norman el Sistema de Tesorería.
 - a) Constitución Política del Estado.
 - b) Ley Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. (22-03-2006) y sus modificatorias.
 - c) N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. 12-04-2006
 - d) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
 - e) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico N° 28112. y sus modificatorias.(28-11-2003)
 - f) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 y sus modificatorias.
 - g) D. Leg. N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM – Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
 - h) Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Publica.
 - i) Otras normas vigentes propias del Sistema de Tesorería.



4. **Unidad de Abastecimiento**, tiene por finalidad programar, coordinar, adquirir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios que requieren las diversas dependencias internas y también de brindar su mantenimiento y seguridad, según normas vigentes que regulan el Sistema de Abastecimiento, así tenemos:
- a) Constitución Política del Estado.
 - b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Artículos pertinentes
 - c) Decreto Ley N° 22056 – Ley de Creación del Sistema de Abastecimiento – (29-12-1977).
 - d) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 y sus modificatorias.
 - e) D. Leg. N° 1017 y Decreto Supremo. N° 184-2008-EF -Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - f) D. Leg. N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM – Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
 - g) Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública
 - h) Resolución Jafatural N° 118-80-INAP/DNA – Aprueban Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. (25-07-80).
 - i) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
 - j) Otras normas vigentes propias del Sistema de Abastecimiento.
5. **Unidad de Control Patrimonial**, responsable de realizar los actos de saneamiento, adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de propiedad de la municipalidad, en sujeción a la normatividad vigente sobre la materia:
- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Artículos pertinentes
 - b) Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
 - c) Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública
 - d) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
 - e) Otras normas vigentes propias del Sistema de Bienes Patrimoniales.
6. **Unidad de Tecnología de Información y Comunicación**, tiene por objeto promover el desarrollo y mantenimiento de los TICs para la gestión de los procesos y procedimientos de la gestión municipal, así como promover su máximo acceso y uso de estas tecnologías de la información para ofrecer un óptimo servicio al ciudadano y mejorar la gestión municipal, así como formular los planes estratégicos y operativos, en sujeción al marco legal sobre la materia.
- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Artículos pertinentes
 - b) Resolución Ministerial N° 61-2011-PCM del 18 de febrero 2011.
 - c) Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública
 - d) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
 - e) Otras normas vigentes propias del Sistema de Tesorería.

CAPITULO IX
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA



ARTÍCULO 58°.- Los órganos de línea son aquellas unidades técnico normativas que en el ámbito de su competencia, formulan, proponen, ejecutan, supervisan y evalúan las normas y acciones de política, necesarias para cumplir con los fines y objetivos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 59°.- La Municipalidad Provincial de Ferreñafe, cuenta con los siguientes órganos de línea:

1. Gerencia de Tributación Municipal
2. Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico
3. Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos
4. Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano
5. Gerencia de Infraestructura del Desarrollo Urbano y Rural

DE LA GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 60°.- La Gerencia de Tributación Municipal, es el órgano de línea responsable de la adecuada administración del sistema tributario municipal, en concordancia con la normatividad en vigencia y las políticas de recaudación y simplificación aprobados por la MPF.

Esta a cargo de un especialista y/o profesional idóneo, designado en calidad de empleado de confianza y cesado por Alcaldía, de quien depende directamente.

ARTÍCULO 61°.- Son funciones de la Gerencia de Tributación Municipal, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad de Ferreñafe.
2. Proponer planes, programas, políticas y normas que permitan generar e incrementar la recaudación tributación.
3. Emitir dictamen para el otorgamiento de beneficios tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
4. Elaborar las proyecciones de los ingresos de rentas de acuerdo al Clasificador de Ingresos y a la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad.
6. Elaborar y mantener actualizado los padrones de los contribuyentes, clasificados por tipos de rentas.
7. Supervisar la correcta aplicación del proceso de captación en materia de rentas de la Municipalidad.
8. Proponer planes y normas internas para simplificar los procesos de recaudación y fiscalización.
9. Proponer la implementación y uso de TICs para mejorar la captación tributaria y brindar un mejor servicio al ciudadano.
10. Implementar la información estadística de la recaudación y morosidad de los tributos municipales.
11. Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria municipal vigente.
12. Emitir cuando corresponda Resoluciones de Determinación y/o Resolución de Multa al contribuyente, en concordancia al Código tributario.
13. Recepcionar las Declaraciones Juradas para determinar el Impuesto Predial, así como liquidar los tributos municipales.
14. Emitir recibos y efectuar la cobranza a domicilio de todo tipo de tributos municipales.
15. Informar sobre los tributos impagos para su seguimiento administrativo y/o coactivo.
16. Efectuar la cobranza morosa mediante la acción coercitiva.
17. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Transferencias de Inmuebles Urbanos y Rurales.



18. Emitir por delegación Resoluciones Gerenciales pertinentes de acuerdo a sus facultades y competencias administrativas.
19. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, así como ejecutar las acciones programadas, como evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
20. Formular y presentar el TUPA conteniendo los procedimientos administrativos de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Otras funciones que se le encomiende y que sean de su competencia.

LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL.

ARTÍCULO 62°.- La Gerencia de Tributación Municipal para el mejor cumplimiento de sus objetivos y para optimizar la gestión tributaria municipal cuenta con las dependencias internas funcionales del tercer nivel organizacional siguientes:

- a) **División de Determinación y Recaudación**, encargada de programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la administración tributaria y los procesos de registros de contribuyentes y predios y acotación o determinación de los tributos municipales en concordancia a la legislación tributaria municipal vigente: Decreto Supremo N° 156-2004-EF y Decreto Supremo N° 135-99-EF – Código Tributario y otras.
- b) **División de Fiscalización**, responsable de programar, ejecutar y supervisar las actividades del proceso de fiscalización destinadas de verificar en cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) **División de Cobranza Coactiva**, encargado de programar, ejecutar y supervisar las actividades respecto a ejecutar la cobranza coactiva tributaria a través del Ejecutor Coactivo, de acuerdo a la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. (23-09-98) y sus modificatorias y Decreto Supremo Nos. 036-2001 y 069-2003-EF – Reglamentos de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ARTÍCULO 63°.- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones referidas al desarrollo local económico sostenible empresarial de la mediana, pequeña y microempresa; así como de las actividades productivas y de transformación, agrícola y pecuaria, turística, comercio y servicios, realizando acciones de promoción y gestionando proyectos estratégicos, así como identificando las potencialidades y uso adecuado del territorio y sus recursos naturales.

Esta a cargo de un especialista y/o profesional idóneo, designado en calidad de empleado de confianza y cesado por Alcaldía, de quien depende directamente.

ARTÍCULO 64°.- Son funciones de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, las siguientes:

1. Realizar el diagnóstico económico-productivo del distrito y provincia de Ferreñafe
2. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles.



3. Promover y brindar apoyo en la formalización de la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la provincia.
4. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad, para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito y provincia de Ferreñafe
5. Organizar conjuntamente con el Gobierno Regional y las Municipalidades Distritales, las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las empresas de la provincia
6. Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la Población Económicamente Activa – PEA, a través de la formación de empresas.
7. Brindar a los empresarios sistemas de información accesibles, sobre productos, precios, tecnología, acceso a mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
8. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios
9. Realizar la Intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los empresarios.
10. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
11. Poner en práctica políticas y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
12. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios.
13. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
14. Promover el Turismo en sus diversas modalidades, a nivel local y provincial, involucrando a las instituciones públicas y privadas de la localidad.
15. Promover la protección y difusión del Patrimonio Cultural, dentro de su jurisdicción, la defensa y conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos, colaborando con los Organismos Regionales y Nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
16. Regular y monitorear el proceso del trámite para el otorgamiento de licencias municipales de funcionamiento de locales comerciales, industriales o servicios, así como los permisos para las actividades sociales públicas.
17. Programar, organizar, ejecutar la administración de los mercados y camales de propiedad municipal y supervisar los de propiedad privada.
18. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de comercialización.
19. Coordinar con la Gerencia de Tributación Municipal los aspectos económicos de la administración de los mercados y camales.
20. Controlar y actualizar el registro de comerciantes que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
21. Efectuar acciones para un eficiente control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad, y otras de competencia municipal.
22. Proponer normas sobre la prestación de servicios y equipamiento de los mercados y Camales.
23. Emitir por delegación Resoluciones Gerenciales pertinentes de acuerdo a sus facultades y competencias administrativas
24. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, así como ejecutar las acciones programadas, como evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.



25. Formular, actualizar y presentar el TUPA conteniendo los procedimientos administrativos de su competencia, de acuerdo a las normatividad vigente.
26. Elaborar y presentar proyectos de Ordenanza, Resoluciones, directivas, manuales y otros de su competencia, para normar procedimientos y actos de administración y administrativos.
27. Constituir e implementar la Policía Municipal, con personal idoneo y experiencia en labores afines.
28. Cautelar el apoyo de la Policía Municipal, en los casos que se le requiera
29. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

ARTÍCULO 65°.- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local para el mejor cumplimiento de sus objetivos y para optimizar la gestión administrativa cuenta con las dependencias internas funcionales del tercer nivel organizacional siguientes:

- a) **División de Promoción Empresarial y Licencias de Funcionamiento**, responsable de promover el desarrollo y constitución de Empresas, principalmente de la PYMES logrando su formalización de las mismas, para la generación de empleo y el mejoramiento de la calidad de sus productos, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades. Así como otorgar las licencias de Autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos Comerciales, Industriales, Profesionales y de Servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
 1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 86° numeral 3.
 2. Ley N° 28015 – Ley de Promoción y Formalización de las MYPE y su modificatoria Ley N° 28851.
 3. Decreto Supremo N° 009-2003-TR Reglamento de la Ley N° 28015.
 4. Decreto Supremo N° 009-2006-TR – Aprueban Plan Nacional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de las MYPE.
 5. Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
 6. Leg. N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM – Ley y Reglamento de la Carrera Administrativa.
 7. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
 8. Otras normas inherentes.

- b) **División de Comercialización y Mercados**, encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del sector público y entidades privadas que ejecuten actividades análogas, en concordancia a la normatividad vigente:
 1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 83° numerales 1 y 2.
 2. D. Leg. N° 715 y D. S. N° 033-92-PCM Ley y reglamento normas para la Promoción y realización de Ferias a nivel Nacional.
 3. Código Penal arts. 233 al 235 sobre Acaparamiento, Especulación y Adulteración.
 4. Decreto Supremo N° 022-95-AG Reglamento Tecnológico de Carnes.
 5. Decreto Supremo N° 001-97-SA: Reglamento de Higiene Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano.
 6. Resolución Ministerial N° 014-92-SA/DM: Normas Sanitarias para el Expendio de Alimentos en la Vía Pública.
 7. Leg. N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM – Ley y Reglamento de la Carrera Administrativa.
 8. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
 9. Otras normas inherentes.



- c) **División de Policía Municipal**, su función es velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, normativa de medio ambiente, protección del entorno y tramitación de los expedientes sancionadores, por las infracciones que se cometan.
- d) **División de Promoción del Turismo**, promover y fomentar el Turismo en la provincia, atendiendo el Patrimonio Histórico, Cultural y Turístico; coordinando con las autoridades oficiales del sector Turístico, tanto nacionales como internacionales, así como con organismos públicos y privados, a efecto de proponer proyectos de servicios Turísticos. Normas relacionadas al Turismo tenemos:
1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 82° numeral 15.
 2. Ley N° 29408 – Ley General de Turismo – 17-09-2009.
 3. Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR Reglamento de la Ley de Turismo. – 16-01-2010.
 4. Otras normas vigentes.

DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 66°.- La Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos es el órgano de línea encargado planificar, organizar, efectuar, supervisar y controlar los planes, estrategias, políticas y otras acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades referidos a limpieza pública, mantenimiento conservación y promoción de áreas verdes y preservación de los recursos naturales en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, así como la defensa civil y seguridad ciudadana, y también del registro de los hechos vitales de la jurisdicción en virtud al marco legal sobre la materia

Esta a cargo de un especialista y/o profesional idóneo, designado en calidad de empleado de confianza y cesado por Alcaldía, de quien depende directamente.

ARTÍCULO 67°.- Son funciones de la Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos, las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a conducir e implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Formular políticas ambientales para el desarrollo local sostenible, a fin de prevenir y contrarrestar la contaminación ambiental.
3. Promover la educación y cultura ambiental en el ámbito provincial, de acuerdo a planes y programas del nivel nacional y regional.
4. Proponer proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente, a efecto de prevenir la contaminación de la flora, fauna, del suelo, agua, del aire en la provincia.
5. Organizar y coordinar las actividades orientadas a determinar condiciones de saneamiento ambiental de los negocios y empresas que operan en la Provincia.
6. Realizar campañas de control de epidemias y sanidad animal.



7. Programar, organizar, ejecutar y supervisar la limpieza permanente de la ciudad en las etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
8. Implementar el relleno sanitario proponiendo las medidas necesarias para su adecuado manejo dentro de las normas sanitarias que regulan su funcionamiento.
9. Conservar y ampliar las áreas verdes de la ciudad, así como la ejecución de acciones para su control y mantenimiento.
10. Efectuar el mantenimiento de los parques y jardines, para mejorar el ornato de la ciudad.
11. Disponer el registro y administración de las inscripciones de los hechos vitales ocurridos en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar la oportuna remisión a la Oficina de Logística de la RENIEC – Lima, de la relación de documentos de identidad según las defunciones registradas
13. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, así como ejecutar las acciones programadas, como evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
14. Formular y presentar el TUPA conteniendo los procedimientos administrativos de su competencia, de acuerdo a las normatividad vigente.
15. Otras que le asigne la superioridad de acuerdo a sus funciones

LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE PROMOCION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

ARTÍCULO 68°.- La Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos para el mejor cumplimiento de sus objetivos y para optimizar la gestión administrativa cuenta con las dependencias internas funcionales del tercer nivel organizacional siguientes:

- a) **División de Gestión del Medio Ambiente** es responsable de planificar, organizar y ejecutar acciones a efecto de prevenir y controlar la contaminación aérea y terrestre en el ámbito provincial, estableciendo programas de cultura ambiental para conservación del medio ambiente, así como de elaborar los planes estratégicos y operativos, en sujeción a la legislación vigente siguiente:
 1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Artículos pertinentes
 2. Ley N° 28245 – Ley del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
 3. Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
 4. Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública
 5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
 6. Otras normas vigentes propias del Sistema de Gestión Ambiental.
- b) **División de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines**, encargada de planificar, organizar y supervisar las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes, pistas y veredas; así como de prevenir y controlar la contaminación terrestre y la sanidad de los establecimientos públicos y privados.
 1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 artículos pertinentes.
 2. Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos del 20.07.00 y su Modificatoria [http://www.mtc.gob.pe/indice/A.- NORMAS DE CARACTER GENERAL/A.1 Normas de Administracion Publica/D.S. 021-2000-PCM Reglamento de la Ley que establece proh.pdf](http://www.mtc.gob.pe/indice/A.-NORMAS DE CARACTER GENERAL/A.1 Normas de Administracion Publica/D.S. 021-2000-PCM Reglamento de la Ley que establece proh.pdf)<http://www.mtc.gob.pe/indice/A.- NORMAS DE CARACTER GENERAL/A.1 Normas de Administracion Publica/Ley N° 27628.pdf>[http://www.mtc.gob.pe/indice/A.- NORMAS DE](http://www.mtc.gob.pe/indice/A.- NORMAS DE CARACTER GENERAL/A.1 Normas de Administracion Publica/Ley N° 27684.pdf)



CARACTER GENERAL/A.1 Normas de Administración Pública/Ley N° 28274pdf.pdfD. Leg. N° 1065 del 28.06.08 y su reglamento aprobado por D. S. N° 057-2004-PCM del 28.04.04.

3. Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública
 4. D. Leg. N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM – Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
 5. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
 6. Otras normas vigentes propias del Sistema de Gestión de Residuos Sólidos.
- c) **División de Registro Civil**, administrar el registro Civil de los hechos vitales y brindar servicios a la comunidad con altos niveles de calidad. Disponer el registro y administración de las inscripciones de los hechos vitales ocurridos en el ámbito de su competencia y coordinar la oportuna remisión a la RENIEC, de conformidad a la Ley N° 26497 y Decreto Supremo N° 015-98-PCM – Ley y Reglamento del Registro Nacional de Identificación y Estadp Civil.
- d) **División de Defensa Civil** establecer acciones en defensa civil para prevenir y controlar los efectos de los desastres naturales y ocasionados por el hombre civil y también de expedir las Certificados Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, en virtud a la Ley N° 27933 y Decreto Supremo N° 012-2003-IN – Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y demás normas complementarias emitidas por INDECI.
- e) **División de Seguridad Ciudadana** encargado de organizar, ejecutar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la seguridad de las personas dentro de la jurisdicción provincial contra la violencia y delincuencia, así como promover ejecutar las acciones preventivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio, además de organizar e implementar el Serenazgo, efectuando las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú, en concordancia a la Ley N° 19338 y Decreto Supremo N° 005-88-SGMD – Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil.

DE LA GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 69°.- La Gerencia del Desarrollo Humano es el órgano de línea que tiene por misión la gestión de los procesos de promoción para la mejora de las condiciones sociales relacionadas con la Educación, Cultura, Turismo, Deportes, Recreación, y Salud en la provincia; así como la atención a la persona humana, fundamentalmente a los Niños y los Adolescentes, a la mujer, a las personas de la tercera edad para lo cual cuenta con la Defensoría de la Mujer, del Niño y el Adolescente, del Adulto Mayor, así como promueve el apoyo a las personas con discapacidad - OMAPED, entre otras; en coordinación con la Gerencia Regional de Asuntos Sociales, Dirección Regional de Educación y de Salud, Unidad de Gestión Educativa y de Salud de Ferreñafe, con el Concejo Participativo Local de Educación – COPALE y otras instancias involucradas en las materias.

Esta a cargo de un especialista y/o profesional idóneo, designado en calidad de empleado de confianza y cesado por Alcaldía, de quien depende directamente.

ARTÍCULO 70°.- Son funciones de la Gerencia del Desarrollo Humano, las siguientes:



1. Promover, coordinar y controlar actividades sobre asistencia social, prevención y mejoramiento de la salud, promoción educativa, cultural, así como de la defensa integral de la familia, a efecto de lograr el desarrollo humano sostenible en el nivel local provincial.
2. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con los estamentos de gestión educativa del ámbito provincial.
3. Construir, equipar y mantener la infraestructura educativa de acuerdo a los Planes estratégicos regionales y locales.
4. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y programas educativos, previa la formalización de alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la provincia.
5. Impulsar la concertación, vigilancia y control ciudadanos en la gestión educativa provincial.
6. Promover la participación de la juventud en los programas educativos, culturales, deportivos, etc.
7. Promover la elección y adecuada inclusión de los representantes de las Organizaciones de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial, incorporando criterios de equidad de género y no discriminación, alcanzando el desarrollo integral de la comunidad
8. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y programas sociales
9. Desarrollar y apoyar actividades educativas dentro de las perspectivas de los programas de promoción educativa comunal de acuerdo a los planes trazados por la MPFy al proyecto educativo de la jurisdicción.
10. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la UGEF y contribuir con la política Educativa regional e impulsar, organizar y participar activamente en el Concejo Participativo Local de Educación - COPALE.
11. Gestionar la atención primaria de la salud, así como promover proyectos y actividades para construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales
12. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
13. Supervisar y adoptar las acciones y medidas necesarias para la correcta implementación y funcionamiento de los Programas de Complementación Alimentaria (PCA)
14. Organizar, programar y ejecutar en coordinación con las Organizaciones de Bases a la población infantil, madres gestantes y lactantes, TBC, ancianos y discapacitados, según la normatividad para la implementación del programa del Vaso de Leche y otros programas alimentarios.
15. Promover e implementar acciones administrativas respecto a la transferencia del Programa Integral de Nutrición – PIN creado con Resolución Directoral N° 395-2006-MIMDES.
16. Supervisar la correcta e imparcial aplicación y distribución del Programa de Vaso de Leche.
17. Regular las acciones de la DEMUNA y formular proyectos para la promoción y desarrollo de las defensorías de la familia en forma integral de acuerdo a la realidad local.
18. Promover la protección y apoyo de la sociedad y de sus instituciones para con las personas con discapacidad.
19. Administrar, controlar, desarrollar y definir los servicios de la Biblioteca Municipal, así como implementar acciones tendientes a mejoras del servicio que brinda la Biblioteca, mediante la firma de convenios con instituciones públicas y privadas.
20. Emitir por delegación Resoluciones Gerenciales pertinentes de acuerdo a sus facultades y competencias administrativas
21. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, así como ejecutar las acciones programadas, como evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.



22. Formular y presentar el TUPA conteniendo los procedimientos administrativos de su competencia, de acuerdo a las normatividad vigente.
23. Otras que de acuerdo a sus funciones le sea encargado por la superioridad.

LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DEL DESARROLLO HUMANO.

ARTÍCULO 71°.- La Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos para el mejor cumplimiento de sus objetivos y para optimizar la gestión administrativa cuenta con las dependencias internas funcionales del tercer nivel organizacional siguientes:

- a) **División de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Juventud,** Tiene por objeto promover acciones para monitorear la gestión educativa en el ámbito provincial, a efecto de lograr una formación integral y de calidad impartida a los niños, adolescentes, jóvenes y adultos de nuestra provincia; fomentando valores, además de promover y desarrollar las actividades culturales, deportivas y recreacionales destinadas al desarrollo interal de la población. Promover actividades promocionales, preventivas y asistencias orientadas a la recuperación y protección de la salud de la población y realizar campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidemiológicos a nivel provincial, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y Salud y otras dependencias públicas y privadas.

1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972: arts. 33°, 65° y 66°.
2. Ley N° 28044 y D.S. N° 009-2005-ED. Ley General de Educación y su reglamento.
3. Ley General del Deporte N° 27159 (27-07-99).
4. Ley General de Salud N° 26842 (15-07-97).
5. Otras normas legales complementarias.

- b) **División de Programas Sociales y Participación Vecinal,** programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la municipalidad. Además de gestionar actividades de formación y promoción de la participación ciudadana en los asuntos públicos y del desarrollo local, así como promover los programas sociales del Adulto Mayor, de la Mujer y de la Juventud. Organizar y apoyar las actividades del Concejo Provincial de la juventud y de las organizaciones juveniles del distrito de la ciudad de Ferreñafe.

También de administrar las acciones destinadas a proporcionar suplemento alimentario a la población vulnerable o de extrema pobreza, a través del programa del Vaso de Leche, Comedores Populares y otros programas creados o por crearse, transferidos o por transferirse, se rige por la Ley N° 24059, su reglamento y demás disposiciones pertinentes, así como mantener coordinación con los comedores populares.

- c) **División DE DEMUNA,** tiene como función conocer la situación de los niños y los adolescentes que se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos; promover el fortalecimiento de los lazos familiares, basándose en conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- d) **División de Biblioteca Municipal** administrar, controlar, desarrollar y definir los servicios de la Biblioteca Municipal, así como implementar acciones tendientes a la mejora de la Biblioteca Municipal, mediante la firma de convenios a través de



entidades publicas y privadas. Ejecutar y controlar las actividades de la Biblioteca, manteniendo el registro del acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de sus actividades que realiza.

- e) **OMAPED**, difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad; así de implementar y actualizar el Registro Municipal de personas con Discapacidad. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 72°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al acondicionamiento territorial, planeamiento urbano y rural, orientado a su desarrollo integral y armonico, formulación de estudios de preinversion, ejecución de obras públicas, otorgamiento de licencias de edificación y habilitaciones urbanas, elaboración, actualización y mantenimiento del catastro, de acuerdo a normatividad vigente, tales como el reglamwnto Nacional de Construcciones, Ley N° 29090 y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias vigentes.

Esta a cargo de un profesional idóneo, designado en calidad de empleado de confianza y cesado por Alcaldía, de quien depende directamente.

ARTÍCULO 73°.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, las siguientes:

1. Proponer para su aprobacion el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial, en coordinacion con las instancias correspondientes.
2. Proponer para su aprobacion el Plan de Desarrollo Urbano y Rural , el Esquema de Zonificacion, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanosy otros de acuerdo a la legislacion correspondiente.
3. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones referentes al planeamiento urbano y rural y el catastro provincial.
4. Mantener actualizado el Plan Director de la Ciudad, en concordancia con el Desarrollo Urbano de la Provincia.
5. Organizar y revisar el desarrollo y ejecución de las Habilitaciones Urbanas, acorde con el crecimiento de las áreas urbanas de la Provincia.
6. Controlar y revisar el correcto uso de suelo, conforme al Plan Director y otras disposiciones pertinentes.
7. Organizar y realizar el levantamiento de informacion para elaborar, actualizar o modificar el catastro urbano y rural provincial.
8. Programar y dirigir la ejecución de Obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa y supervisar las que realice por licitación o encargo.
9. Formular las bases técnicas y administrativas para los Concursos y Licitaciones Públicas de ejecucion de obras.
10. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Nacional de Edificaciones y normas pertinentes que emita la Municipalidad.
11. Efectuar las acciones de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, lozas deportivas y recreativas y de obras públicas en general.



12. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad.
13. Gestionar ante Instituciones Públicas y Privadas el apoyo de material y/o equipo mecánico.
14. Reglamentar y controlar la construcción, remodelación, refacción y demolición de edificios de uso privado y de uso público en resguardo de la seguridad y de la habitabilidad.
15. Elaborar los Certificados de Compatibilidad y Usos, Parámetros Urbanísticos y Edificatorias, de Zonificación, Habilitación, de Posesión.
16. Controlar el uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
17. Proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, tránsito urbano y uso especial de las vías en la Provincia.
18. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte urbano, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia.
19. Diseñar y proponer el Plan Estratégico así como políticas y estrategias para un sistema de transporte, Tránsito y Seguridad Vial de la Provincia
20. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registro y de autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías.
21. Trasladar a la Unidad de Ejecutoria Coactiva, dentro de los plazos establecidos para su ejecución, las Resoluciones Gerenciales de sanción o ejecución forzosa
22. Otorgar autorizaciones para el uso especial de las vías.
23. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Participativo y las líneas de Inversión Social para la lucha contra la pobreza, así como los enfoques de desarrollo territorial.
24. Programar la ejecución de estudios que impliquen el desarrollo urbano y rural de la Provincia.
25. Coordinar la formulación del Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe.
26. Mantener un Banco de Proyectos a nivel Provincial como un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos de inversión pública en su fase de preinversión (fase anterior a la ejecución), como una herramienta del SNIP que permite la interacción entre las entidades formuladoras de proyectos y sus evaluadoras, así como la consulta en línea por parte del ciudadano en general.
27. Emitir por delegación Resoluciones Gerenciales pertinentes de acuerdo a sus facultades y competencias administrativas
28. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, así como ejecutar las acciones programadas, como evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
29. Formular y presentar el TUPA conteniendo los procedimientos administrativos de su competencia, de acuerdo a las normatividad vigente.
30. Las demás que le correspondan de acuerdo a normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior

LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DEL DESARROLLO URBANO Y RURAL.

ARTÍCULO 74°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural para el mejor cumplimiento de sus objetivos y para optimizar la gestión administrativa cuenta con las dependencias internas funcionales del tercer nivel organizacional siguientes:



- a) **División Formuladora - UF**, responsable de formular los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública, en concordancia al marco legal propio del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- b) **División de Estudios y Ejecución de Obras**, su finalidad es de formular el presupuesto de inversiones y de elaborar los expedientes técnicos, así como de dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras y también de normar y otorgar las autorizaciones, certificados y licencias de edificación y habilitaciones Urbanas, en sujeción al marco legal correspondiente.
- c) **División de Desarrollo Urbano y Catastro**, formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano o Rural provincial, así como de organizar la información técnica para formulación y actualización del catastro provincial.
- d) **División de Transporte y Tránsito**, encargado de supervisar, aplicar y cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio público de transporte y el tránsito urbano, así como de formular, aplicar, difundir y controlar las normas de circulación de vehículos menores o motorizados y de otorgar autorización o licencias para su circulación, en sujeción a los instrumentos normativos vigentes sobre la materia.
- e) **División del Servicio del Equipo Mecánico**, administrar el pool de maquinaria de propiedad de la municipalidad, de acuerdo a las normas internas que se emitan para una mejora del servicio.

CAPITULO X

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS.

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 75°.- Mediante Ordenanza Municipal N° 054-2007-CMPF, se crea el Instituto Vial Provincial Municipal de la Provincia de Ferreñafe - IVP, el mismo que cuenta con personería jurídica y autónoma, rigiéndose por su propio Estatuto y demás normas legales que le son aplicables.

Durante el proceso de su implementación del IVP la Municipalidad Provincial asumirá el manejo técnico, administrativo y presupuestal.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 76°.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes Organismos y niveles de la Administración Pública y Privada.

La Municipalidad mantiene relaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, con la Contaduría Pública de la Nación, con la Contraloría General de la República y otros organismos competentes, a fin de cumplir con la normatividad en vigencia, coordinar acciones y efectuar trámites de interés municipal.



La Municipalidad mantiene relaciones con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Ferreñafe, las Municipalidades Provinciales del Departamento y el Gobierno Regional en aspectos referentes a la concertación para la formulación de los Planes Estratégicos y Presupuestos Participativos.

ARTÍCULO 77.- La Municipalidad se relaciona con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional y los poderes del Estado, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo 78°.- Los empleados de confianza y los servidores públicos empleados nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, están comprendidos en el régimen laboral del sector público, regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Ley y Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y además la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

El personal obrero que labora en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, son servidores públicos y se rigen por el régimen laboral de la actividad privada normado Decretos Legislativos Nos. 728 y 650por y Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Los servidores públicos de esta municipalidad están amparados por un régimen de Prestaciones en Salud normado por Ley N° 26790 y su reglamento D. S. N° 009-97-SA

Los empleados de confianza, empleados nombrados y contratados; y obreros, están comprendidos en un régimen pensionario, según corresponda, así tenemos Decreto Ley N° 19990 Sistema Nacional de Pensiones o Decreto Ley N° 25897 Sistema Privado de Pensiones, que crean las AFPs, a las cuales están afiliados, en forma libre y voluntaria, los trabajadores municipales.

Finalmente se puede contratar personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en concordancia a lo normado por Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2009-PCM.

Artículo 79°.- La Municipalidad Provincial de Ferreñafe en concordancia a la legislación laboral vigente y señalada en el artículo precedente, deberá normar e implementar mediante disposiciones internas los diversos procesos técnicos administrativos propios del Sistema de Personal, además de Organizar e implementar el Escalafón y Legajo de Personal de todos los servidores públicos que prestan servicios permanentes en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe.

TITULO QUINTO



DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 80°.- Son recursos económicos de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, leyes presupuestarias y otras afines, según Art. 69° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y el Art. 3° del Decreto Legislativo N° 776 y D.S. N° 156-2004-EF:

- a) Los Ingresos Propios, constituidos por los arbitrios, derechos y licencias creadas por el Concejo Municipal Provincial.
- b) Los recursos asignados del FONCOMUN, transferidos por el Gobierno Nacional.
- c) Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.
- d) Las asignaciones y transferencias específicas para atender los programas sociales de su jurisdicción.
- e) Ingresos directamente recaudados por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
- f) Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertados con cargo a su patrimonio propio y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas, cuando se trate de endeudamiento externos, conforme a ley.
- g) Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- h) Los demás recursos económicos que determine la ley.

TITULO SEXTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 81°.- Los procedimientos y los actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe se regulan por imperio de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General publicado el día 11 de abril del 2001, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otras disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 82°.- La Municipalidad Provincial de Ferreñafe conforme a lo normado por la Ley N° 27444 y los numerales 20 y 33 del artículo 20° y el artículo 50° de la Ley N° 27972 resuelve los actos administrativos a través de dos (2) instancias, resolviendo en Primera Instancia Gerencia Municipal y/o Gerencias, Unidades y Divisiones, cuando corresponda y en última instancia por el Alcalde Distrital, quedando agotada la vía administrativa.

Artículo 83 °.- Autorizar al Titular de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe a reglamentar y precisar las instancias administrativas, así como delegar expresamente las competencias o facultades del Gerente Municipal, de los Gerentes, Jefes de Oficina y otras instancias administrativas, para emitir resoluciones, en concordancia al mandato expreso de la ley y al presente Reglamento de Organización y Funciones – R.O.F., acto administrativo que permitirá agilizar los procedimientos administrativos como lo pregonan la Simplificación Administrativa.

Artículo 84°.- A tenor del marco legal anteriormente acotado corresponde a la Gerencia Municipal emitir Resoluciones Gerenciales Municipales, las que emitan las Gerencias Resoluciones Gerenciales y las Unidades o Divisiones serán



Resoluciones Jefaturales, según corresponda, a fin de resolver solicitudes, peticiones, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.

TITULO SÉTIMO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Autorizar al Alcalde a determinar y aprobar via Resolucion de Alcaldia los cargos de confianza. Los mismos que seran cubiertos via accion de personal de designacion, de acuerdo al regimen laboral publico vigente.

Segunda.- Autorizar al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe la implementacion de las Unidades Organicas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera, declaradas de confianza, las que seran cubiertas en la condicion de empleados de confianza que reunan el perfil del cargo, asi como cuenten con la especializacion y experiencia que demanda dicho cargo, dando prioridad, de er el caso al personal de carrera que actualmente prestan servicios en esta corporacion edil.

Tercera.- La Estructura Orgánica de la la Municipalidad Provincial de Ferreñafe que se aprueba en el presente Reglamento comprende Unidades Orgánicas hasta el segundo nivel organizacional y tercer nivel jerárquico siguiente i) Alcalde, ii) Gerente Municipal y iii) Oficinas y Sub Gerentes, cuya nomenclatura es conforme el detalle siguiente:

Nivel Organizacional	Nivel Jerárquico
Primer: Alcaldía Provincial y Gerencia Municipal	Primero: Alcalde Provincial
Segundo: Gerencias	Segundo: Gerente Municipal
	Tercero: Gerentes.

Cuarta.- Autorizar al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe a reglamentar y precisar las instancias administrativas, en concordancia al principio de desconcentración, así como las competencias o facultades del Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficna y otras dependencias internas a resolver actos de administracion o actos administrativos, en sujecion a las normas simplificadoras y al presente reglamento

Quinta.- La Alcaldía se constituye en última instancia administrativa en resolver los actos administrativos, en estricta sujeción a la ley.

Sexta.- La implementación de la nueva Estructura Orgánica no significará violar o vulnerar los derechos adquiridos de los servidores públicos, en cuanto a su estabilidad laboral, nivel o categoría remunerativa, sus remuneraciones y demás beneficios, en estricta observancia a la Constitución Política y a la ley.

Setima.- El Presupuesto Analítico de Personal – P.A.P. y el Manual de Organización y Funciones – M.O.F., serán aprobados por el Alcalde via Resolucion de Alcaldia, para lo cual se tendrá en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Octava.- Los órganos estructurales de la MPF a partir de la vigencia del ROF formulan sus respectivos Manuales de Organización y Funciones – M.O.F., el Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional - POI, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y otros instrumentos normativos internos para su mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Novena.- Las autoridades ediles, los empleados de confianza y el personal según corresponda, en estricto cumplimiento de la ley presentarán su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, dentro de los plazos pre establecidos.

TITULO OCTAVO



MPf

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

TITULO NOVENO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Única.- Déjese sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Ferreñafe, Junio de 2011