

FERREÑAFA

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**



ROF

2019

*Dirección
Teléfono
página web*

*Calle Nicanor Carmona N° 436 -Plaza de Armas – Ferreñafe.
074-287876
www.muniferreñafe.gob.pe*



Contenido

1. SECCIÓN PRIMERA.....	4
TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Naturaleza Jurídica.....	4
Jurisdicción.....	4
Funciones generales de la entidad.....	4
Misión de la entidad.....	5
Base Legal.....	5
TÍTULO II.- ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	11
CAPÍTULO I.- 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	11
01.1 Del Concejo Municipal.....	12
01.1.1. De las Comisiones de Regidores.....	14
01.2. De la Alcaldía Provincial.....	15
01.3. De la Gerencia Municipal.....	18
CAPÍTULO II.- 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	21
02.1. Del Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).....	22
02.2. De la Junta de Delegados Vecinales.....	23
02.3. Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).....	24
02.4. De la Comisión Ambiental Municipal (CAM).....	25
02.5. De la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres.....	26
02.6. De la Instancia Provincial de Concertación para erradicar la Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar.....	27
02.7 Del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes (CCONNA-F).....	28
02.8 Del Consejo de Participación Local de Educación (COPALE).....	29
02.9 Del Consejo de Desarrollo Económico Local (CODEL).....	30
02.10 Del Consejo de Participación de la Juventud en la Provincial de Ferreñafe (COPROJU) ..	31
CAPÍTULO III.- 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA.....	32
03.1 Del Órgano de Control Institucional (OCI).....	33
03.2. De la Procuraduría Pública Municipal.....	35
TÍTULO III.- ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.....	36
CAPÍTULO I.- 04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	37
04.1. De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	38
04.2. De la Gerencia de Asesoría Jurídica.....	40
04.3. De la Gerencia de Secretaría General.....	41
04.4. De la Gerencia de Administración.....	44
CAPÍTULO II.- 05. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	46
05.1 De la Gerencia de Tributación Municipal.....	47
05.2. De la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad.....	53
05.3. De la Gerencia de Desarrollo Social.....	62
05.4. De la Gerencia de Obras de Inversión Pública.....	70
CAPÍTULO III.- 06. ÓRGANO DESCONCENTRADO.....	75
06.1 Del Instituto Vial Provincial (IVP).....	76
2. SECCIÓN SEGUNDA.....	77



TÍTULO IV.- UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	77
CAPÍTULO I.- UNIDADES ORGÁNICAS DE ALTA DIRECCIÓN	78
01.3.1 De la Unidad de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Gobierno Abierto.....	78
01.3.2 De la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente	81
CAPÍTULO II.- UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	85
04.4.1 De la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.	85
04.4.2 De la Unidad de Abastecimiento.....	86
04.4.3 De la Unidad de Contabilidad.....	87
04.4.4 De la Unidad de Tesorería.	88
04.4.5 De la Unidad de Servicios Generales y de Equipamiento Mecánico.	89
04.4.6 De la Unidad de Control Patrimonial	90
CAPÍTULO III.- UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA.....	91
05.1.1 De la Dirección de Ejecutoría Coactiva	91
05.2.1 De la Dirección de Turismo, Cultura y Promoción Económica.	93
05.2.2 De la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Formalización de la Propiedad	96
05.2.3 De la Dirección de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, y Fiscalización y Control Urbano	99
05.2.4 De la Dirección de Registros del Estado Civil	102
05.2.5 De la Dirección de Transporte, Vialidad y Tránsito	104
05.3.1 De la Dirección de Juventud, Educación, Salud y Deporte.	106
05.3.2 De la Dirección de Programas Sociales.	108
05.4.1 De la Dirección de Unidad Formuladora (UF).	110
05.4.2 De la Dirección de Estudios, Ejecución y Mantenimiento de Inversión Pública.....	112
05.4.3 De la Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras.	114
CAPÍTULO IV.- DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS GERENCIAS Y JEFATURAS	116
TÍTULO V.- DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO, PROCEDIMIENTOS y ACTOS ADMINISTRATIVOS, DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS Y NIVELES.....	118
CAPÍTULO I.- DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y ENTRE INTEGRANTES DE LA MUNICIPALIDAD	118
CAPÍTULO II.- DEL RÉGIMEN LABORAL	119
CAPÍTULO III.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	120
CAPÍTULO IV.- DE LOS PROCEDIMIENTOS, Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	122
CAPÍTULO V.- DE LA DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIA DE EMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA Y TUSNE.....	123
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	126
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	127
DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	127
ANEXOS:	128
ANEXO a): GLOSARIO DE TERMINOS.....	129
ANEXO b): ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	130
ANEXO c): ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ENTIDAD.	132
ANEXO d): ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS. .	132



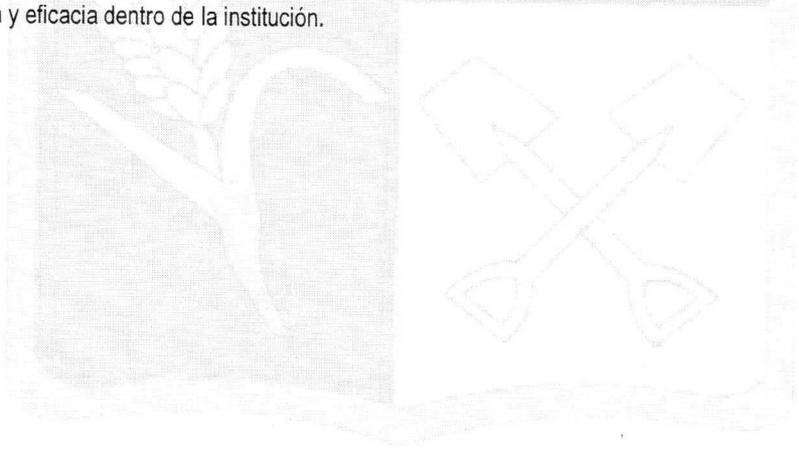
INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

La Estructura Orgánica de una entidad debe guardar equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre órganos. Para ello, los niveles organizacionales y jerárquicos de nuestra entidad deben desarrollarse hasta el tercer nivel organizacional, enmarcado en lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, así como en lo señalado en el Artículo 6° de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado: "En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines".

Bajo este contexto se ha formulado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones-ROF- de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, con el fin de priorizar y optimizar el uso de los recursos humanos y logísticos, simplificando los procesos de la entidad que permitan cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones; enmarcado dentro de la normativa vigente y los objetivos propuestos, siendo sus principales orientaciones la de lograr una organización moderna que gradualmente alcance sus fines a los cambios y responda adecuadamente a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía.

Este importante instrumento de gestión se realizó gracias al trabajo y colaboración de los funcionarios de la municipalidad, quienes llegaron a concertar y consolidar el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe; el mismo que contribuirá a mejorar la eficiencia y eficacia dentro de la institución.





1. SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza Jurídica

Artículo 1° - La Municipalidad Provincial de Ferreñafe en adelante La Municipalidad, es un Órgano de Gobierno Local Provincial que emana de la voluntad popular, 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 con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico del país.

Jurisdicción

Artículo 2° - La Municipalidad ejerce jurisdicción sobre el ámbito de la Provincia de Ferreñafe, en asuntos de competencias municipales enmarcadas en lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes y complementarias.

Funciones generales de la entidad

Artículo 3° - Dentro del marco de las competencias y funciones establecidas de la Ley y el presente reglamento, el rol de la Municipalidad comprende:

- a. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
La municipalidad es responsable de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de la provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- b. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo local distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- c. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscribe los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- d. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- e. Demás competencias, atribuciones, funciones que señalan y que le otorgan la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Las funciones y competencias, de cada órgano de la organización municipal no son de carácter limitativo; estas podrán desarrollar las acciones necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y de la misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Presupuesto Participativo Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

La Municipalidad, asume competencias y ejerce funciones específicas señaladas en los artículos 73° y 78° al 83° de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, Vialidad y Transporte Público
4. Educación, Cultura, Deportes y Recreación
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
6. Programas Sociales, Defensa y Promoción De Derechos.
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción del Desarrollo Económico Local.

La Municipalidad, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en el presente reglamento, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

Misión de la entidad

Artículo 4°. - La Municipalidad Provincial de Ferreñafe, 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 Municipalidad Provincial de Ferreñafe, promueve la competitividad y las inversiones para lograr un desarrollo económico sostenible, con participación plena y organizada de la población fortaleciendo además la administración municipal, garantizando el manejo óptimo y racional de los recursos municipales.

Base Legal

Artículo 5°. - Las funciones de la Municipalidad, se sustentan en la siguiente base legal y sus normas de desarrollo:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- c) Marco normativo de los Sistemas Administrativos del Estado de aplicación Nacional:
 1. Sistema de Gestión de Recursos Humanos
 - ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
 - ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - ❖ Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
 - ❖ Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Guía de Mapeo de Puestos y Anexos, que observarán las entidades públicas a fin de prepararse para la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 279-017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Evaluadores para desarrollar la Etapa de Retroalimentación y elaborar el Plan de Mejora de los servidores evaluados.

2. Sistema de Abastecimiento

- ❖ Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

2.1 Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE

- ❖ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- ❖ Resolución N° 005-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- ❖ Resolución N° 019-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 013-2017-OSCE/CD "Certificación por niveles de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las Entidades Públicas".

2.2 Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales – SBN

- ❖ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y sus modificatorias.
- ❖ Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", y sus modificatorias.
- ❖ Resolución N° 048-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2017/SBN "Registro de Información de Bienes Inmuebles Estatales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP", y su modificatoria.

3. Sistema de Presupuesto Público

- ❖ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- ❖ Resolución Directoral N° 019-2012-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 006-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Gobiernos Locales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

- ❖ Resolución Directoral N° 008-2017-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual", y sus modificatorias.
 - ❖ Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y sus modificatorias.
4. Sistema de Tesorería
- ❖ Decreto Supremo N° 126-2017-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y su modificatoria.
 - ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
 - ❖ Resolución Directoral N° 031-2014-EF/53.02, que señala el Procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas
5. Sistema de Endeudamiento
- ❖ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
 - ❖ Decreto Supremo N° 130-2017-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, y su modificatoria.
 - ❖ Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda.
 - ❖ Resolución Directoral N° 025-2016-EF/52.04, que aprueba la Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público
6. Sistema de Contabilidad
- ❖ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus modificatorias.
 - ❖ Decreto Legislativo N° 1275, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y sus modificatorias.
 - ❖ Decreto Supremo N° 167-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Régimen de Sinceramiento de Deudas por Aportaciones al ESSALUD y a la ONP, y sus modificatorias.
 - ❖ Decreto Supremo N° 168-2017-EF, que establece las Disposiciones que reglamentan la implementación y funcionamiento del Régimen de Reprogramación de Pago de Aportes Previsionales al Fondo de Pensiones (REPROAFP)".
 - ❖ Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01 "Instrucciones generales de conciliación de saldos de operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público".
 - ❖ Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).





- ❖ Resolución Directoral N° 006-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 "Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales" y normas complementarias.
- ❖ Resolución Directoral N° 011-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 006-2014-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento y medición de contratos de concesiones en las entidades gubernamentales concedentes".
- ❖ Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
- ❖ Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales del Estado".
- ❖ Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de información financiera, presupuestaria y complementaria del cierre contable por las entidades gubernamentales para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- ❖ Resolución Directoral N° 015-2017-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/51.01 "Reconocimiento, medición y presentación del deterioro de los activos afectados por desastres naturales en las entidades gubernamentales".
- ❖ Resolución Directoral N° 017-2017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto para las entidades gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y sus Anexos.
- ❖ Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- ❖ Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.01 "Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares en entidades gubernamentales" y su Anexo.
- ❖ Comunicado N° 002-2015-EF/51.01 "Acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento" en el marco de la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores".
- ❖ Comunicado N° 001-2018-EF/51.01, "Registro y conciliación del inventario inicial de los elementos de propiedades, planta y equipo en el SIGA - Módulo Patrimonio (MEF)".
- ❖ Comunicado N° 002-2018-EF/51.01, "Conciliación entre ingresos y gastos del Estado Gestión EF-2 y la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1.

7. Sistema de Inversión Pública

- ❖ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.



- ❖ Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- ❖ Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 "Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones", y sus modificatorias.
- ❖ Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.

8. Sistema de Planeamiento Estratégico

- ❖ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- ❖ Decreto Supremo N° 046-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017/ CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional".
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.

9. Sistema de Defensa Judicial del Estado

- ❖ Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, y sus modificatorias.

10. Sistema de Control

- ❖ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y sus modificatorias.



- ❖ Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprobó la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Directiva Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas - INFObras".
- ❖ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprobó la Directiva 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades de Estado".

11. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

- ❖ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- ❖ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 05-2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para elaboración y aprobación del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- ❖ Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

- d) Las demás normas complementarias que sustentan la organización y funcionamiento de las municipalidades, y las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado.



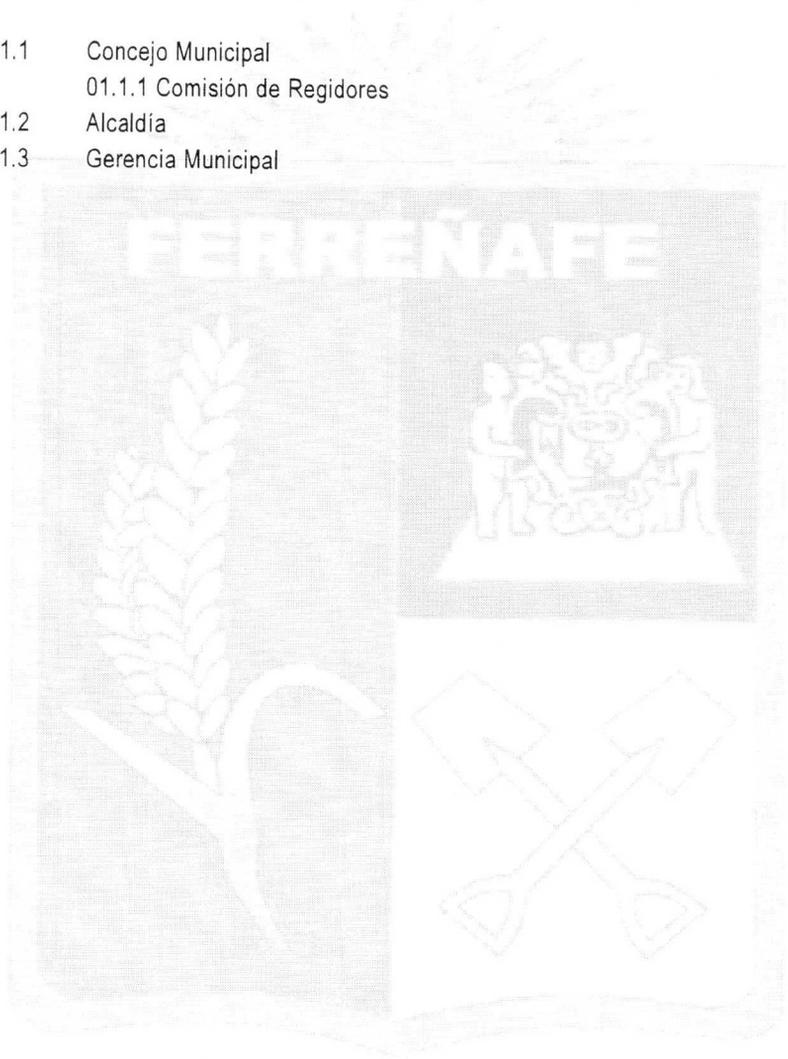
TÍTULO II.- ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I.- 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6º.- Los órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

Configuran el primer nivel organizacional, y están integrados por:

- 01.1 Concejo Municipal
 - 01.1.1 Comisión de Regidores
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal





01.1 Del Concejo Municipal

Artículo 7°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno y el de mayor jerarquía de la organización edil. Está constituido por el(a) Alcalde(sa) Provincial quien lo preside, y once (11) regidores que han sido elegidos democráticamente por el voto popular por un periodo de cuatro (4) 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

Artículo 8°.- El Concejo Municipal Provincial de Ferreñafe ejerce las atribuciones previstas en el artículo 9° de la Ley orgánica de Municipales, correspondiéndole:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y 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 las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de 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(a) alcalde(sa), 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 ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
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(a) alcalde(sa) 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(a) alcalde(sa) y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del(a) alcalde(sa), así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.





01.1.1. De las Comisiones de Regidores

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

La organización, composición y funcionamiento y el número de integrantes 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.

Artículo 10°.- Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del(a) alcalde(sa).
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.
7. Las demás funciones que corresponde conforme a Ley.





01.2. De la Alcaldía Provincial

Artículo 11°.- La Alcaldía Provincial es el órgano ejecutivo del gobierno local provincial y el(a) Alcalde(a) su máxima autoridad ejecutiva, quien a su vez es el representante legal de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe y además titular del pliego presupuestario

Artículo 12°.- Al Alcalde(sa) de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe le competen las atribuciones ejecutivas previstas en el artículo 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 la Ley Orgánica de Municipalidades;
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.
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 del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional;





20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes 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 de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



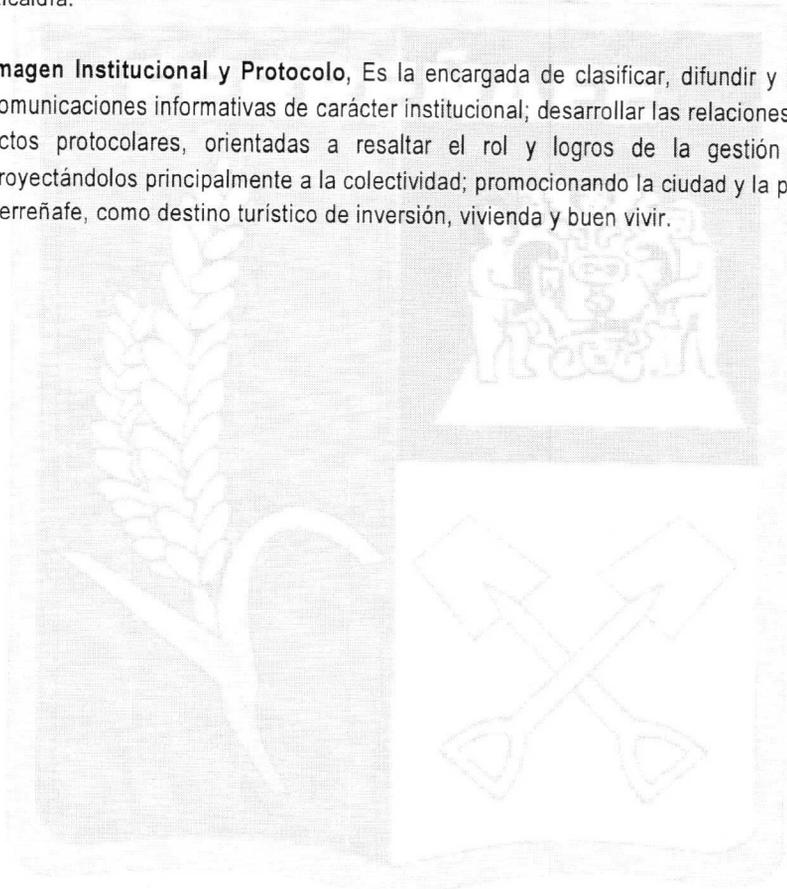


Artículo 13°.- La Alcaldía Provincial para el mejor desarrollo de sus objetivos y optimizar su gestión cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) **Coordinación de Alcaldía**, Encargada de examinar, evaluar y analizar el contenido de los documentos e información recibida por el Despacho de Alcaldía elaborando las respuestas pertinentes para la firma del(a) Alcalde(sa); realizando el seguimiento correspondiente a la documentación derivada, así como coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas sobre información para la toma de decisiones del(a) Alcalde(sa)

Asesora a la Alcaldía en la gestión de asuntos técnicos y normativos, así como realiza coordinaciones estratégicas con los órganos de administración interna y de línea en el marco de la normatividad vigente para la consecución de los objetivos institucionales de Alcaldía.

- b) **Imagen Institucional y Protocolo**, Es la encargada de clasificar, difundir y evaluar las comunicaciones informativas de carácter institucional; desarrollar las relaciones públicas y actos protocolares, orientadas a resaltar el rol y logros de la gestión municipal, proyectándolos principalmente a la colectividad; promocionando la ciudad y la provincia de Ferreñafe, como destino turístico de inversión, vivienda y buen vivir.





01.3. De la Gerencia Municipal

Artículo 14°.- Es el órgano de dirección del más alto nivel jerárquico técnico y administrativo de la Municipalidad, está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el(a) alcalde(sa), quien puede cesarlo sin expresión de causa. ; siendo la autoridad de la gestión administrativa que actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de Administración Interna y de Línea

Artículo 15°.- Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

1. Dirigir, administrar y controlar la ejecución de las políticas del gobierno local, así como el cumplimiento de las normas nacional y regionales aplicables en la jurisdicción, coordinando acciones con los diferentes órganos y unidades orgánicas, con el objetivo de cumplir las metas y objetivos de la Municipalidad.
2. Dirigir, planificar y organizar actividades en materia de desarrollo económico y social, así como la adecuada prestación de los servicios municipales.
3. Supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Institucional, los estados Financieros y la Memoria Anual para su presentación a la Alcaldía y aprobación del Concejo Municipal.
4. Supervisar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas, contratos, convenios, obras, estudios y proyectos de inversión, velando por el cumplimiento de las normas, plazos y parámetros de calidad establecidos.
5. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades funcionales y la aplicación de las normas técnicas administrativas de los órganos y unidades orgánicas que tengan implicancia en el desarrollo local.
6. Diseñar y formular propuestas de carácter presupuestal, así como su modificación, optimizando el funcionamiento de la Municipalidad.
7. Planificar, dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normativa vigente.
8. Evaluar, proponer y visar la actualización y/o modificación de los documentos de gestión (ROF, CAP y TUPA) vigentes en la entidad.
9. Generar propuestas normativas con implicancia positiva en el desarrollo local.
10. Suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación de la Alcaldía con instituciones públicas, privadas y otros.
11. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
12. Emitir opinión y presentar informes en materia de su competencia.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
14. Evaluar el desempeño de las gerencias a su cargo.
15. Supervisar las acciones vinculadas al sistema de control interno, la transparencia, acceso a la información pública, y la gestión de la calidad de los servicios en la entidad.
16. Coordinar la estrategia informática, supervisando su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos.
17. Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne el(a) alcalde(sa).

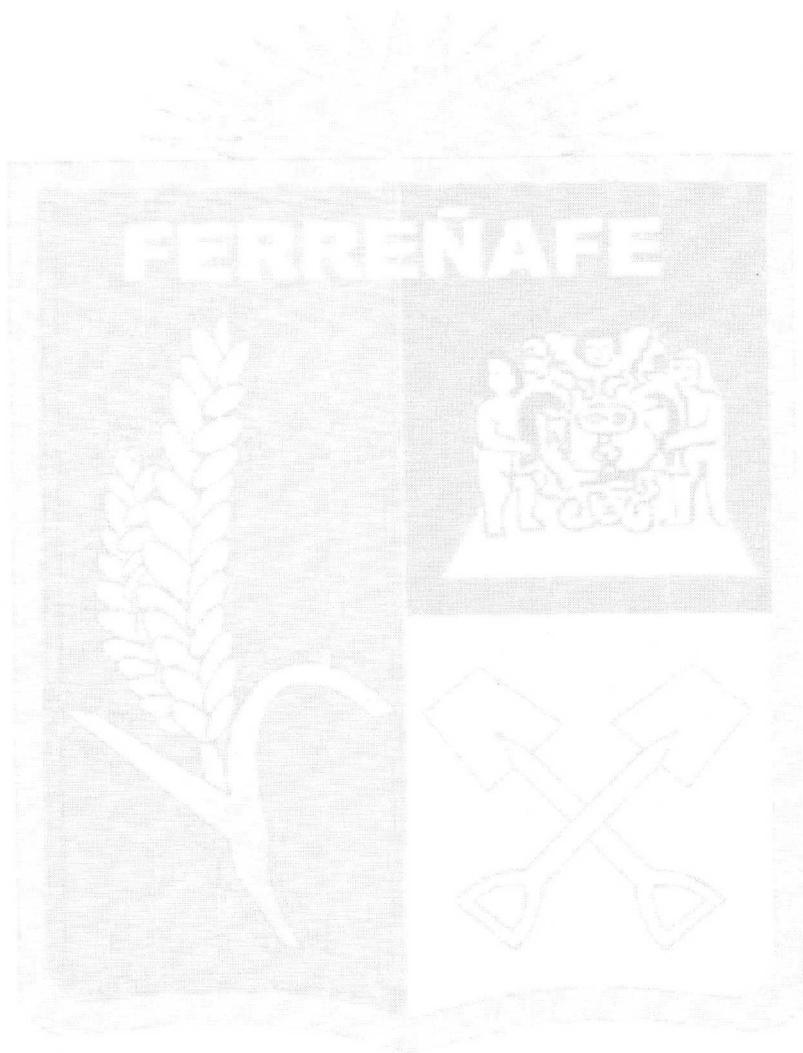




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Artículo 16°.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas de tercer nivel organizacional:

- 1.3.1. Unidad de Tecnología de la Información, Comunicaciones, y Gobierno Abierto
- 1.3.2. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Artículo 17°.- La Gerencia Municipal para el mejor desarrollo de sus objetivos y optimizar su gestión cuenta con la siguiente unidad funcional:

- a) **Sistema de Control Interno**, Encargada de impulsar, promover y ejecutar el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, para Implementar el Sistema de Control Interno en la entidad, según la normatividad aplicable, así como ejecutar el monitoreo y seguimiento para su cumplimiento, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a la Municipalidad

Asimismo, se encarga del monitoreo, seguimiento y apoyo, a todos los órganos y áreas de la municipalidad, para la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría de las SOAS de años anteriores, así como producto de las acciones de Control del OCI.





CAPÍTULO II.- 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 18°.- Los Órganos Consultivos de la Municipalidad son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por un equipo colegiado experto en la materia. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas. Incluyen a las Comisiones Consultivas.

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. Está integrado por:

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales
- 02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Comisión Ambiental Municipal (CAM)
- 02.5 Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres
- 02.6 Instancia Provincial de Concertación para erradicar la Violencia contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar
- 02.7 Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes (CCONNA-F)
- 02.8 Consejo de Participación Local de Educación (COPALE)
- 02.9 Consejo de Desarrollo Económico Local (CODEL)
- 02.10 Consejo de Participación de la Juventud en la Provincial de Ferreñafe (COPROJU)





02.1. Del Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).

Artículo 19°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación integrado por: el(a) Alcalde(sa) Provincial quien lo preside, los regidores provinciales, los alcaldes distritales de nuestra jurisdicción, los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y las funciones serán establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los artículos 98° al 101° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





02.2. De la Junta de Delegados Vecinales

Artículo 20°.- La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El número de delegados, la forma de su elección y las funciones de la Junta serán establecidas en el Reglamento correspondiente aprobado por el Concejo Municipal, con observancia a lo dispuesto por los artículos 106° al 110° y 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.





02.3. Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC)

Artículo 21°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) es un órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el ámbito de la Provincia de Ferreñafe, como instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel provincial. Cuenta con una Secretaría Técnica que será asumida por la Jefatura de Seguridad Ciudadana de las Municipalidad. El cargo es indelegable, bajo responsabilidad.

En concordancia al artículo 15° de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y al artículo 22° del Reglamento de la Ley de Seguridad Ciudadana aprobada Decreto Supremo N° 011-2014-IN, se constituye el COPROSEC, el cual está conformado por el(a) alcalde(sa) Provincial quien lo preside y cuyo cargo es indelegable bajo responsabilidad, el gobernador provincial, el Jefe Policial de mayor grado que preste servicios en la provincia, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local con jurisdicción en la provincia, la autoridad de salud de la jurisdicción o su representante, un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción, un representante del Ministerio Público, designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción, un representante del responsable de la Oficina Defensorial correspondiente, Tres Alcaldes de los distritos de la provincia que cuenten con el mayor número de electores, un representante de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú, quien será elegido y acreditado conforme al procedimiento que establezca el Manual de Organización y Funcionamiento de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú., Un representante de las Rondas Campesinas existentes en la provincia.

Con el voto aprobatorio de la mayoría de sus miembros, el COPROSEC podrá incorporar a representantes de otras entidades públicas y privadas que considere pertinente, así como a los representantes de las Comunidades Campesinas, Comunidades Nativas y Comités de Autodefensa, si los hubiere u otras organizaciones sociales. Todos los miembros titulares del COPROSEC están obligados a asistir y participar personalmente en sus sesiones, bajo responsabilidad. Para el cumplimiento de sus fines, el COPROSEC podrá conformar equipos de trabajo con participación de profesionales especializados.

El COPROSEC y su Secretaría Técnica, en su funcionamiento, atribuciones y demás, 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, Ley N° 27972



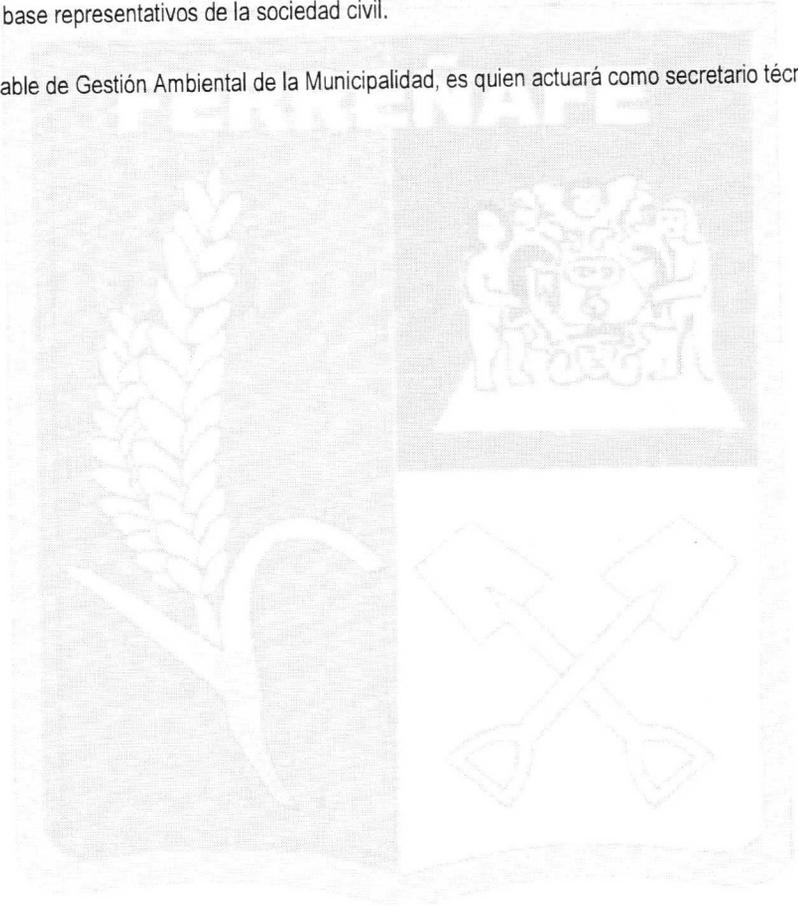
02.4. De la Comisión Ambiental Municipal (CAM)

Artículo 22°.- La Comisión Ambiental Municipal (CAM) es la instancia de gestión ambiental, encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal. Promueve el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el CONAM.

Mediante ordenanza municipal se aprueba la creación de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), su ámbito, funciones y composición.

La aprobación de los instrumentos de gestión ambiental debe contar con opinión favorable de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), sin perjuicio de la intervención de las instituciones públicas y privadas, y órganos de base representativos de la sociedad civil.

El Responsable de Gestión Ambiental de la Municipalidad, es quien actuará como secretario técnico de la Comisión





02.5. De la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 23°.- La Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de carácter multisectorial constituido como un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas se integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias y otras del ámbito jurisdiccional de la provincia de Ferreñafe.

El(a) Alcalde(sa) provincial es quien la preside y convoca a los integrantes de la plataforma y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el primer regidor y por impedimento de éste último, el regidor que determine el Concejo Municipal

El Responsable de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, es quien actuará como secretario técnico de la Plataforma

Artículo 24°.- El Comité de Gestión del Riesgo de Desastres, tiene entre sus funciones:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- b) Convocar a todas las Entidades privadas, públicas, a las organizaciones sociales, y ciudadanía en general, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores, para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en el ámbito de la provincia de Ferreñafe.
- d) Articular y converger esfuerzos para el apoyo a la preparación, respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de la provincia de Ferreñafe
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, su Reglamento y modificatorias y demás normas que la regulen





02.6. De la Instancia Provincial de Concertación para erradicar la Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar

Artículo 25°.- La Instancia Provincial de Concertación para erradicar la Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar, es el órgano que tiene la finalidad de elaborar implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas encargadas de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar a nivel provincial y promover el cumplimiento de la Ley N° 30364 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP

Mediante Ordenanza Municipal N° 015-2017-CMPF de fecha 22 de noviembre de 2017, se crea la Instancia Provincial de Concertación para erradicar la Violencia Contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar, conformada de acuerdo al artículo 107° del Reglamento de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP; siendo que los integrantes titulares de la Instancia Provincial de Concertación designarán a un representante alterno con capacidad de decisión, para casos de ausencia, quienes son acreditados mediante comunicación escrita dirigida al Despacho de Alcaldía, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su instalación.

La Gerencia de Servicios Sociales a través de la unidad funcional de Participación Vecinal es quien actuará como secretario técnico de la Instancia Provincial de Concertación, tendiente a realizar el seguimiento de sus funciones y sistematización de resultados, a efecto de ser remitido a la Dirección General contra la Violencia de Género y Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel.

La Instancia Provincial, debe elaborar su Reglamento Interno, el mismo que será ratificado mediante Decreto de Alcaldía.

Artículo 26°.- Las funciones de la Instancia Provincial de concertación están establecidas en el artículo 108 del Reglamento de la Ley N° 30364, que son:

1. Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
3. Informar a la Instancia Regional de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
4. Desarrollar campañas de sensibilización provincial, sobre la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y las causas que la generan en coordinación con la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, promoviendo la participación de los medios de comunicación.
5. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto provincial.
6. Aprobar su reglamento interno.



02.7 Del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes (CCONNA-F)

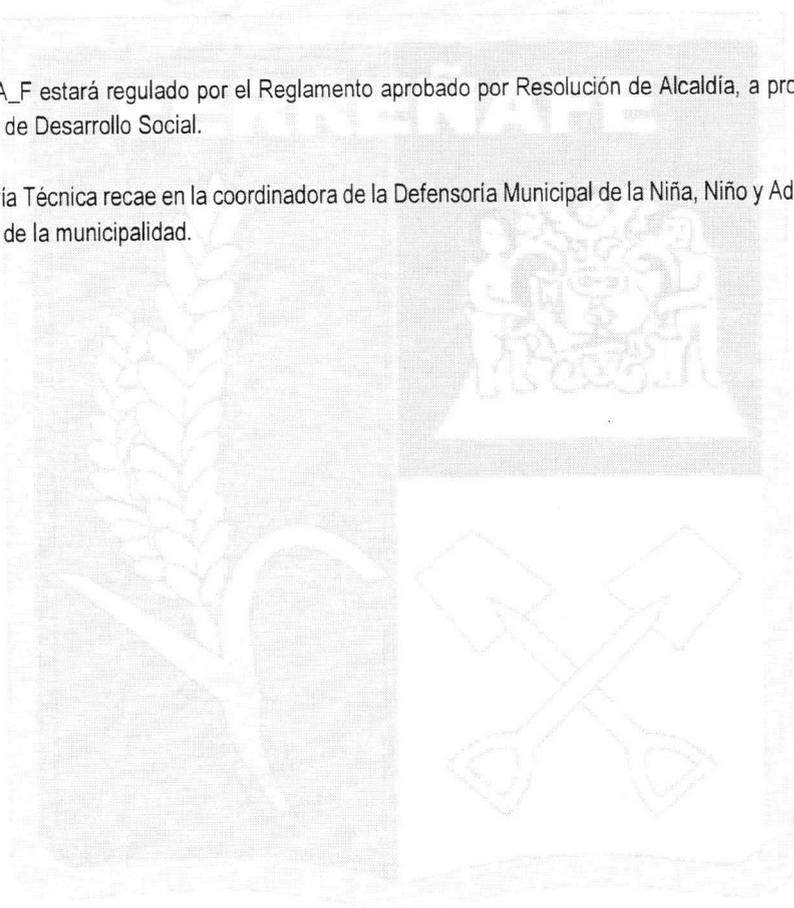
Artículo 27°.- El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes de la Provincia de Ferreñafe (CCONNA-F), es un órgano consultivo creado mediante Ordenanza Municipal N° 016-2014-CMPF de fecha 24 de noviembre de 2014, como espacio de participación de carácter exclusivamente consultivo, conformado por Niños, Niñas y Adolescentes de Ferreñafe.

Es de Aplicación obligatoria en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social.

El CCONNA_F está conformado por niñas, niños y adolescentes entre 8 y 17 años, estará liderado por dieciséis (16) miembros elegidos democráticamente por sus pares y de manera equitativa: ocho varones y 8 mujeres

El CCONNA_F estará regulado por el Reglamento aprobado por Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Social.

La Secretaría Técnica recae en la coordinadora de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente- (DEMUNA) de la municipalidad.



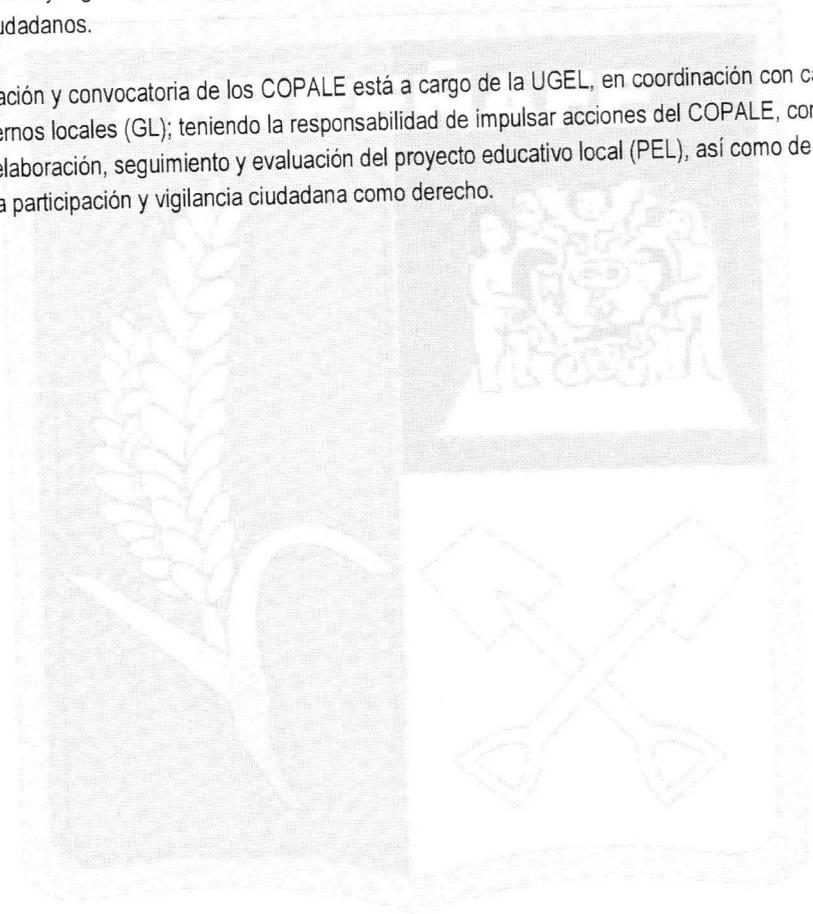


02.8 Del Consejo de Participación Local de Educación (COPALE)

Artículo 28°.- El Consejo de Participación Local de Educación, es un órgano autónomo y desarrolla funciones que se sustentan en los espacios democráticos de participación, concentración y vigilancia ciudadana, dentro del marco de la Ley N° 28044 (Ley General de Educación), que regula su creación y está encargada de promover y apoyar la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la educación en el ámbito territorial y contribuir a una gestión transparente, moral y democrática desde su conformación, organización y funcionamiento.

El Gobierno Local, enmarcado en lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades debe diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la DREA y las UGEL, y a su vez, impulsar y organiza el COPALE, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.

La conformación y convocatoria de los COPALE está a cargo de la UGEL, en coordinación con cada uno de los gobiernos locales (GL); teniendo la responsabilidad de impulsar acciones del COPALE, como es el caso de la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo local (PEL), así como de generar acuerdos, la participación y vigilancia ciudadana como derecho.





02.9 Del Consejo de Desarrollo Económico Local (CODEL)

Artículo 29°.- El Consejo de Desarrollo Económico Local (CODEL), es el órgano encargado de la coordinación entre el Sector Público y el Sector Privado, que tiene por objeto promover las actividades económicas en sus diversas modalidades, integrándolas al desarrollo económico de Ferreñafe.

Integral el Consejo Local de Fomento Artesanal en la Provincia de Ferreñafe – COLOFAR – FERREÑAFE, creado mediante Ordenanza Municipal N° 013-2014-CMPF de fecha 06 de octubre de 2014 al CODEL.

El CODEL se rige por su propio reglamento, en el cual regula su régimen interno, competencias, atribuciones, deberes y derechos de sus integrantes; y es aprobado mediante Ordenanza Municipal.

La Secretaría Técnica recae en la jefatura de la Dirección de Turismo, Cultura y Promoción Económica.





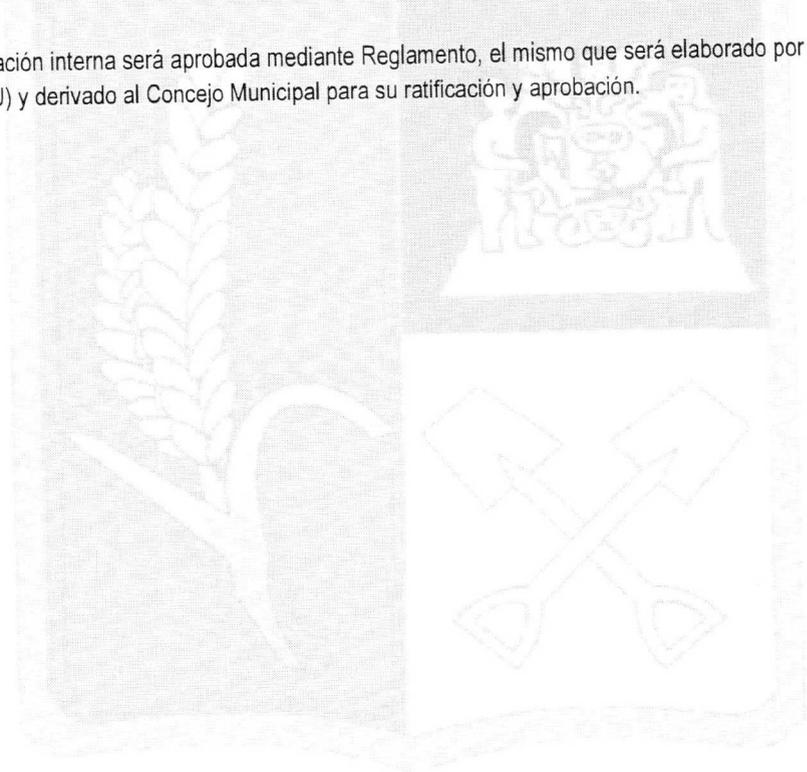
02.10 Del Consejo de Participación de la Juventud en la Provincial de Ferreñafe (COPROJU)

Artículo 30°.- El Consejo de Participación de la Juventud en la Provincia de Ferreñafe , (COPROJU) es un órgano de coordinación, asesoría, consulta y concertación, diseñando e implementando las políticas en materia de juventud, el gobierno local, la sociedad, con la participación de la juventud organizada, coordinará los lineamientos, planes y programas que contribuyan a la promoción socioeconómica, cultural y política de la juventud.

La participación es un derecho y condición fundamental de los jóvenes para su integración en los procesos de desarrollo social, impulsando su reconocimiento como actores del quehacer local.

Mediante Ordenanza Municipal N° 011-2014-CMPF, de fecha 24 de septiembre de 2014, aprueba el Consejo de Participación de la Juventud en la Provincia de Ferreñafe, encargado de la promoción, asesoría, en materia de Juventud, y como espacio de consulta, coordinación y concertación de la política local de juventud de los jóvenes organizados en el ámbito territorial de la provincia, y de encuentro entre las instituciones del Estado, de los ámbitos Nacional, Regional y Local y las organizaciones de los jóvenes.

La organización interna será aprobada mediante Reglamento, el mismo que será elaborado por el mismo (COPROJU) y derivado al Concejo Municipal para su ratificación y aprobación.





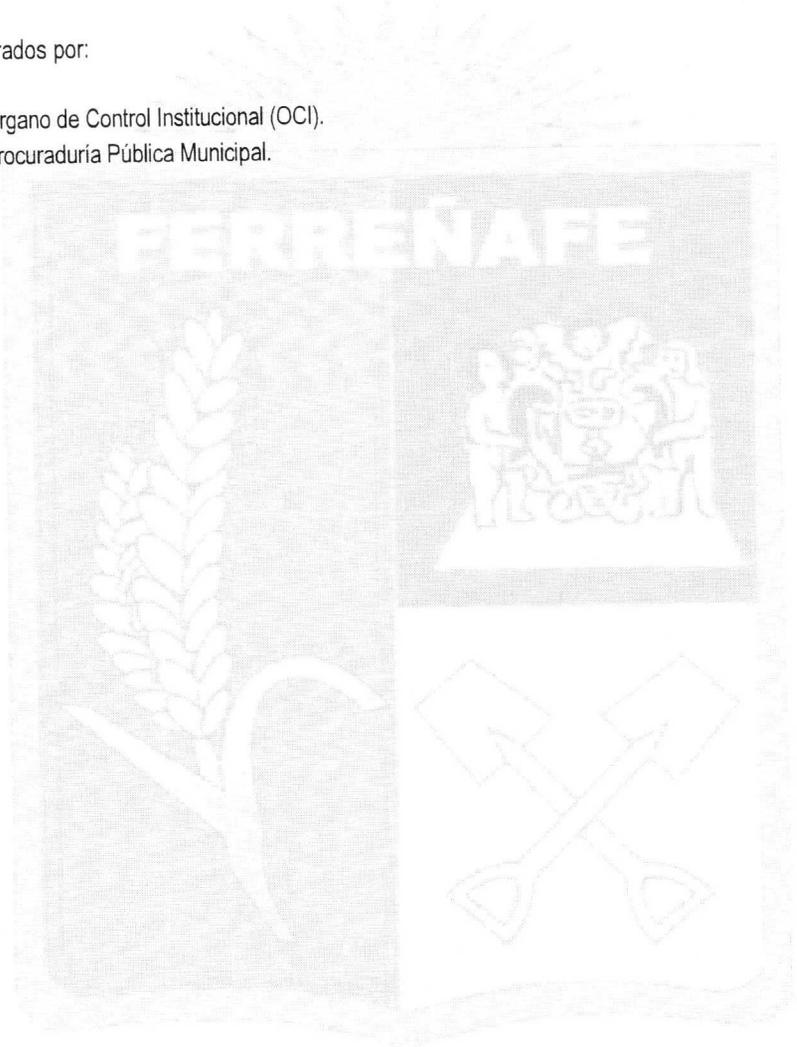
CAPÍTULO III.- 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 31°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa de la materia.

Para la defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado, la Municipalidad cuenta con un órgano de defensa jurídica cuyas funciones son determinadas conforme a la normativa de la materia.

Están integrados por:

- 03.1. Órgano de Control Institucional (OCI).
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal.





03.1 Del Órgano de Control Institucional (OCI)

Artículo 32° El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control Gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley. (Para efectos de este artículo, debe entenderse como Ley, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias).

Artículo 33°.- Son funciones del OCI las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.





- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Asimismo, el jefe y el personal de OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entretenimiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones de OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Otras que establezca la CGR.





03.2. De la Procuraduría Pública Municipal

Artículo 34°.- La Procuraduría Pública Municipal se rige por la normativa de la Procuraduría General del Estado, desarrolla las acciones para garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante su representación y defensa jurídica.

La Procuraduría Pública Municipal se encuentra vinculada funcional y normativamente a la Procuraduría General del Estado.

Artículo 35°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

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





TÍTULO III.- ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 36°.- Son órganos del segundo nivel organizacional los siguientes:

04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

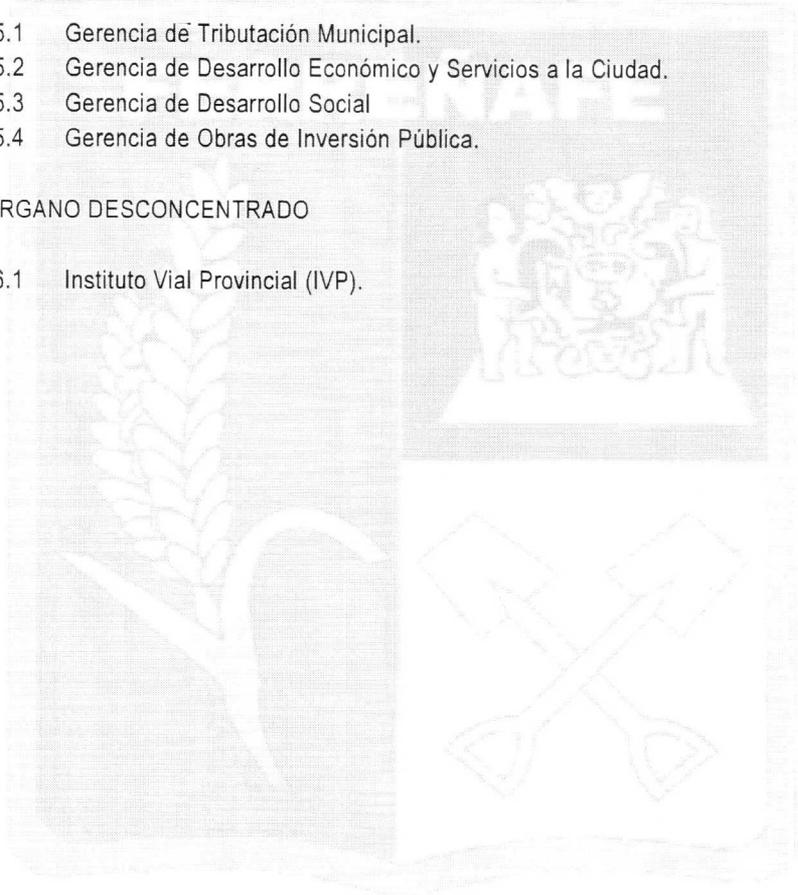
- 04.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 04.2 Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 04.3 Gerencia de Secretaría General.
- 04.4 Gerencia de Administración.

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- 05.1 Gerencia de Tributación Municipal.
- 05.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad.
- 05.3 Gerencia de Desarrollo Social
- 05.4 Gerencia de Obras de Inversión Pública.

06. ÓRGANO DESCONCENTRADO

- 06.1 Instituto Vial Provincial (IVP).





CAPÍTULO I.- 04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 37°.- Son órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.

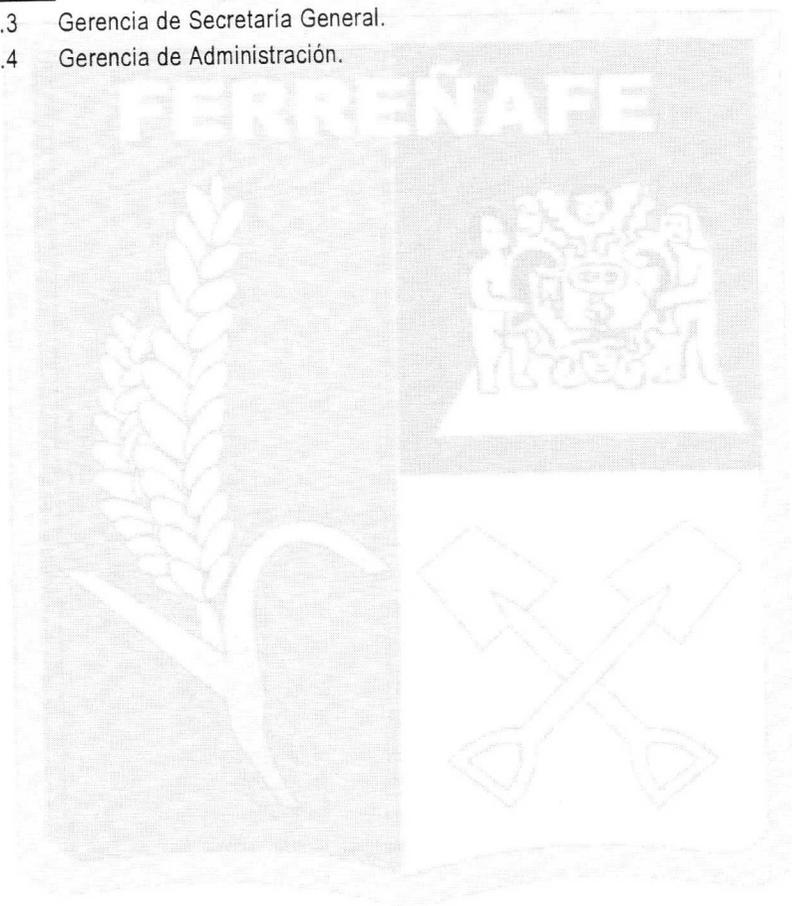
La municipalidad cuenta con los siguientes órganos en asesoramiento y apoyo:

ASESORAMIENTO

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

APOYO

- 04.3 Gerencia de Secretaría General.
- 04.4 Gerencia de Administración.





04.1. De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 38°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en materia de planeamiento, presupuesto, inversión pública y racionalización de la gestión institucional. Asimismo, orienta y programa la cooperación técnica no reembolsable, conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 39°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

1. Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, y modernización municipal.
3. Dirigir la programación, monitoreo, y evaluación de la inversión pública en el marco de la normativa vigente.
4. Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros documentos de gestión en coordinación con los órganos y/om unidades orgánicas.
5. Gestionar la presentación del informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
6. Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del presupuesto participativo anual.
7. Gestionar y sustentar estadísticas generales de la institución para facilitar la toma de decisiones en base a las proyecciones realizadas.
8. Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Municipalidad y su desarrollo orgánico.
9. Coordinar con los órganos de la Municipalidad las acciones en materia de cooperación técnica no reembolsable respecto a las propuestas de proyectos, convenios y/o acuerdos a suscribirse.
10. Cumplir con otras funciones que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.





Artículo 40°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el mejor desarrollo de sus objetivos y optimizar su gestión cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) **Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)**, Es la responsable de la fase de Programación dentro de su responsabilidad funcional en el ámbito de la competencia municipal.
- b) **Planeamiento y monitoreo de gestión**, Es la responsable de ejecutar las acciones del proceso de planeamiento institucional en el marco de la normatividad del sistema de planeamiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la municipalidad.

Diseña además indicadores de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, que permitan medir los avances y logros institucionales.

- c) **Gestión de Procesos y modernización institucional**, Es la responsable de implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en la municipalidad a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

Desarrolla y monitorea las iniciativas, proyectos y actividades para contribuir con la gestión del conocimiento e innovación en el ámbito de la competencia de la municipalidad

Asimismo, es la encargada de ejecutar las actividades en materia de política nacional de modernización de la gestión pública, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.



04.2. De la Gerencia de Asesoría Jurídica

Artículo 41°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asesoría jurídica a la Alta Dirección, así como a los demás órganos de la Municipalidad, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visación. Apoya en la defensa jurídica de la Municipalidad dentro de los límites establecidos en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

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

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en los asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias de la Municipalidad.
2. Revisar, corregir y visar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, contratos, reglamentos, directivas y otros documentos afines que se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda.
3. Revisar y visar las Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía.
4. Emitir opinión y visar convenios y/ o contratos que suscriba el(a) Alcalde(sa) o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
5. Prestar el apoyo legal al Procurador Público en las acciones judiciales relacionadas con la Municipalidad.
6. Absolver consultas que formulen los órganos de la entidad respecto a los dispositivos legales vinculados a la Municipalidad.
7. Emitir informes o dictámenes legales exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.
8. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones.
9. Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea.
10. Asesorar al Equipo de Mejora Continua (EMC), promoviendo la implementación y ejecución de la simplificación administrativa de la municipal.
11. Cumplir con otras funciones que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.





04.3. De la Gerencia de Secretaría General

Artículo 43°.- La Gerencia de Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de programar, y ejecutar el servicio administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, prestando el apoyo técnico para el normal funcionamiento de sus actividades administrativas, actuando de enlace con la estructura administrativa de la Municipalidad; igualmente es el encargado de las actividades relacionadas a la recepción, registro, tramitación y archivo de la entidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 44°.- Son funciones de la Gerencia de Secretaría General:

1. Llevar el registro y archivo de disposiciones municipales, convenios, contratos, y otros emitidos y suscritos por el despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal.
2. Proponer la fecha de las sesiones del Concejo Municipal
3. Preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar.
4. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, actuando como secretario y brindar asesoría, con voz, pero sin voto.
5. Elaborar las actas de las sesiones y cautelar su custodia, así como los archivos de las sesiones.
6. Elaborar los proyectos de ayudas memoria, ordenanzas, acuerdos, decretos, y resoluciones de alcaldía según lo dispuesto por éstas.
7. Visar las Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía.
8. Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a Concejo Municipal sobre los acuerdos pendientes de ejecución.
9. Registrar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
10. Tramitar la documentación que genere el Concejo Municipal y coordinar el proceso de publicación y difusión de las normas, acuerdos, ordenanzas resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal y el(a) alcalde(sa).
11. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con el(a) Gerente(a) Municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.
12. Supervisar en coordinación con el órgano competente, la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la tramitación de los recursos de apelación admitidos y en los procedimientos en los que incida el silencio administrativo.
13. Ejercer la coordinación de Fiscalización Posterior Aleatoria enmarcado en lo establecido por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, y recibir los informes semestrales con los resultados de la fiscalización posterior realizada por cada órgano y unidad orgánica y de coordinar con la Alta Dirección y los respectivos órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad la adopción de las acciones correspondientes.
14. Recibir, gestionar y brindar la información que se solicite en virtud de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
15. Gestionar la documentación de los órganos administrativos y funcionales de la entidad.





16. Supervisar, verificar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario y archivo general definiendo los procesos de recepción y admisión de expedientes, trámite interno envío y/o notificación de documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos.
17. Gestionar las actividades del Archivo Central y los periféricos.
18. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al acceso a la información pública, acogimiento a silencio administrativo positivo; y expedición de copias de documentos existentes en archivo municipal; evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
19. Proponer a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y alcanzar información que se le requiera para establecer la estructura de costo en el aplicativo de la PCM, MiCosto.
20. Informar y proponer a la superioridad, con cargo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, realizar las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA, en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo, y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo; sugiriendo que vencido dicho plazo se disponga prestar el servicio bajo responsabilidad.
21. Cumplir con otras funciones que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.





Artículo 45°.- La Gerencia de Secretaría General para el mejor desarrollo de sus objetivos y optimizar su gestión cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) **Sala de Regidores**, encargada de brindar soporte administrativo a los regidores y a las comisiones de regidores; además de coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad el requerimiento y atención oportuna de la información solicitada por las Comisiones; y atender a los ciudadanos en los trámites realizados ante las Comisiones y los Regidores.
- b) **Archivo central**, encargada de gestionar el Archivo central y los periféricos, así como el acervo documentario de la Municipalidad, para la conservación y control de información dentro del marco de la legislación archivística vigente.
- c) **Trámite documentario**, está a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados.

Es la encargada de las actividades de recibir y verificar el cumplimiento de los requisitos de los trámites a realizarse en la Municipalidad, enmarcado en lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, quedando obligada a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión; debiendo formular de ser el caso en un sólo acto y por única vez las observaciones a documentación presentada por incumplimiento de requisitos invitado al administrado a subsanarla en un plazo máximo de dos (02) días hábiles





04.4. De la Gerencia de Administración.

Artículo 46°.- La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, la contabilidad, y las adquisiciones. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de procesos de control patrimonial y gestión de seguros para proteger los bienes patrimoniales de la municipalidad.

Artículo 47°.- Son funciones de la Gerencia de Administración:

1. Proponer directivas, normas y procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y asegurar su cumplimiento para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las oficinas que la conforman.
2. Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo (abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos), según los procedimientos y normas legales que los regulan.
3. Participar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación, y formulación presupuestaria.
4. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, así como los demás procesos relacionados al área, tales como servicios generales, de mantenimiento, conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, de control patrimonial.
5. Monitorear los subprocesos de contabilidad, tesorería, así como de Recursos Humanos y otros que se encuentren bajo su responsabilidad.
6. Dirigir y supervisar la gestión del gasto de la Municipalidad, sobre la base de una gestión por resultados.
7. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.
8. Coordinar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los bienes patrimoniales y el saneamiento físico legal.
9. Gestionar la consolidación y presentación de la información de los sistemas administrativos a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
10. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
11. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la entidad.
12. Dirigir y supervisar las actividades técnico – operativas de la unidad orgánica de Servicios Generales y de Equipamiento Mecánico.
13. Gestionar, monitorear y supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia.
14. Cumplir con otras funciones que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFA

Artículo 48°.- La Gerencia de Administración para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas de tercer nivel organizacional:

- 04.4.1 Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 04.4.2 Unidad de Abastecimiento.
- 04.4.3 Unidad de Contabilidad.
- 04.4.4 Unidad de Tesorería.
- 04.4.5 Unidad de Servicios Generales y de Equipamiento Mecánico.
- 04.4.6 Unidad de Control Patrimonial.





CAPÍTULO II.- 05. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 49°.- Los órganos de línea son las responsables de ejercer funciones sustantivas en la Municipalidad, realizando las actividades técnicas normativas o de prestación de bienes y servicios necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad, en el marco y cumplimiento de las funciones y normas que dictan los rectores de los sistemas funcionales.

La municipalidad cuenta con los siguientes órganos de línea:

- 5.1 Gerencia de Tributación Municipal.
- 5.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad.
- 5.3 Gerencia de Desarrollo Social
- 5.4 Gerencia de Obras de Inversión Pública.





05.1 De la Gerencia de Tributación Municipal.

Artículo 50°.- La Gerencia de Tributación Municipal es un órgano de línea responsable de la adecuada gestión y administración del sistema tributario municipal, en concordancia con la normatividad en vigencia y las políticas de recaudación y simplificación aprobados por la Municipalidad





Artículo 51°.- Las principales normativas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Tributación Municipal son:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Ley 30490, Ley de la persona adulta mayor
- Decreto Supremo N° 401-2016-EF, que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.
- Decreto Supremo N° 22-94-EF, Dictan normas referidas a la aplicación del Impuesto al Patrimonio Vehicular por parte de la Administración Municipal.
- Ley N° 27616, Ley que Restituye Recursos a los Gobiernos Locales.
- Ley N° 29566. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N° 018-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.





Artículo 52°.- Son funciones de la Gerencia de Tributación Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
2. Emitir y suscribir la Resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos Tributarios
3. Emitir, aprobar, revocar, modificar, sustituir, dejar sin efecto y firmar Resoluciones de Determinación, Multas Tributarias y No Tributarias producto de las acciones de fiscalización tributaria, de conformidad con la normativa vigente.
4. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de orientación e información al público contribuyente y usuario en general, sobre obligaciones formales y substanciales a que están sujetos, así como procedimientos de servicios administrativos.
5. Gestionar la publicación interna de normativas tales como valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos, valores unitarios oficiales de edificación, cuadros de reajuste, interés moratorio y otros de carácter tributario y administrativo.
6. Coordinar la publicación y difusión de a través de los distintos medios de comunicación. Sobre vencimiento de obligaciones tributarias, beneficios e incentivos tributarios.
7. Supervisar la correcta aplicación del proceso de captación en materia de rentas de la Municipalidad.
8. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
9. Formalizar, conducir la elevación de los recursos de apelación a procedimientos contenciosos tributarios y procedimientos no contenciosos tributarios admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, reguladas por el Código Tributario.
10. Administrar y organizar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta el órgano, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar y transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Ejecutoria Coactiva.
12. Asesorar a la Alta Dirección y a otros órganos en materia de Administración Tributaria.
13. Dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial y los órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad, en las materias de su competencia.
14. Implementar la información estadística de la recaudación y morosidad de tributos municipales.
15. Apoyar y coordinar la formulación del Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, a requerimiento del órgano responsable de Planeamiento y Presupuesto.
16. Conducir la elaboración de la normativa y estructura de costos para establecer el derecho de emisión de los tributos y de los arbitrios municipales de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Serenazgo y demás tributos de competencia municipal, en coordinación con la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente, la Dirección de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Fiscalización y Control Urbano y demás dependencias administrativas competentes, a efectos de obtener su aprobación por el Concejo Municipal y garantizar su legalidad y aplicación.
17. Requerir a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad que administran servicios bajo su cargo, que alcancen su propuesta del tipo de servicio y montos de cobro a ser consolidados y elevados a Alcaldía para su aprobación e incorporación en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).





18. Atender, dirigir y conducir los procedimientos tributarios referidos a la Compensación o Devolución por pagos indebidos o en exceso; Prescripción de deudas tributarias, beneficio tributario de Deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial del Pensionista y del Adulto Mayor no Pensionista propietario de un solo predio, Inafectación al pago, Inscripción y/o presentación Declaración Jurada y sustitutoria y/o rectificatoria y Baja del Impuesto Predial y Vehicular; evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
19. Otorgar certificaciones y expedición de documentos relacionados a la Actualización de datos no vinculados a la base imponible de tributos; Constancias tributarias y otras; Emisión de duplicados de HR, PU, PR; Fraccionamiento de Deuda Tributaria y otros procedimientos y servicios establecidos en el TUPA, de acuerdo al acervo documentario que conserve y conforme a las normas sobre la materia.
20. Proponer a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y alcanzar información que se le requiera para establecer la estructura de costo en el aplicativo de la PCM. MiCosto.
21. Informar y proponer a la superioridad, con cargo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, realizar las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA, en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo; sugiriendo que vencido dicho plazo se disponga prestar el servicio bajo responsabilidad.
22. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
23. Cumplir con otras funciones que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Artículo 53°.- La Gerencia de Tributación Municipal para el mejor desarrollo de sus objetivos y optimizar su gestión cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) **Fiscalización y Catastro Tributario**, se encarga de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes al inscribir o actualizar las declaraciones juradas de sus predios ante la administración tributaria municipal, realizando en conjunto con la Gerencia de Tributación Municipal los procesos de fiscalización tributaria que faculta la Ley, a fin de detectar contribuyentes omisos y subvaluadores, así como administrar las fichas catastrales con fines de ampliar la base tributara y actualizar la base imponible
- b) **Registro, Determinación y Gestión Tributaria**, se encarga de realizar los procedimientos de registro, determinación y gestión de las obligaciones tributarias correspondiente a Impuestos y arbitrios de los contribuyentes, así como de brindar orientación adecuada y oportuna y encauzar los trámites solicitados por los contribuyentes y administrados a las unidades correspondientes para su resolución.
- c) **Recaudación y Control No Tributario**, se encarga de administrar el proceso de recaudación y control de la cobranza correspondiente a tasas, licencias, multas, derechos por prestación de servicios municipales, alquileres y otras deudas no tributarias.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Artículo 54°.- La Gerencia de Tributación Municipal para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica de tercer nivel organizacional:

05.2.1 Dirección de Ejecutoría Coactiva.

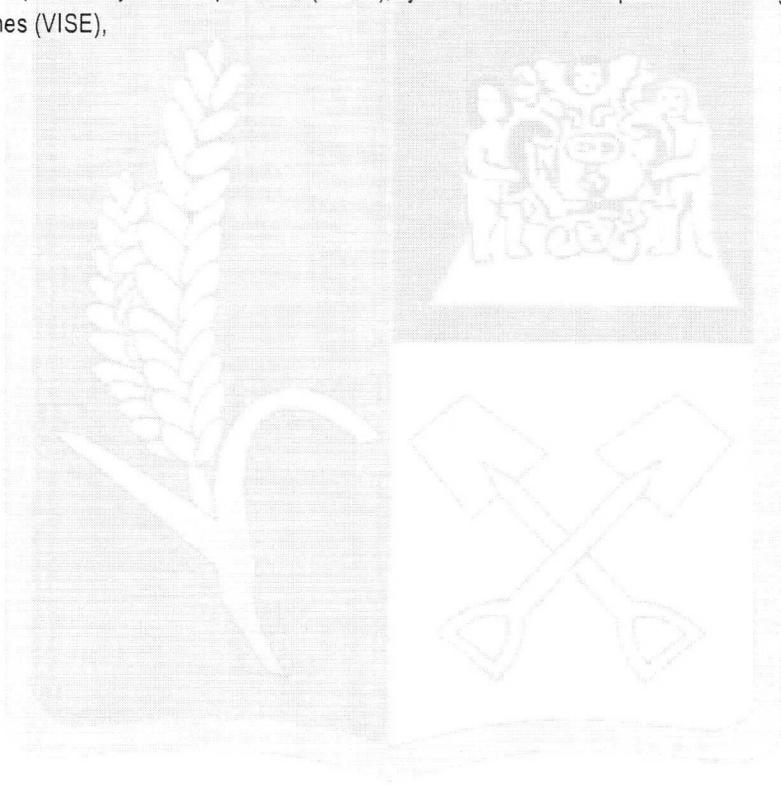




05.2. De la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad.

Artículo 55°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad, es el órgano de línea encargado de coordinar, proponer e impulsar con la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, políticas municipales y mecanismos que favorezcan el desarrollo productivo, la promoción empresarial, la promoción de la inversión privada y la cooperación técnica internacional, para generar el desarrollo sostenible en el ámbito de su competencia; así como de la prestación directa o indirecta de los servicios de seguridad ciudadana, defensa civil y fiscalización y control urbano; registros del estado civil y de transporte, vialidad y tránsito

Además, se encarga por intermedio de sus unidades funcionales de organizar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades y acciones estratégicas del Área Técnica Municipal para la gestión de los servicios de agua y saneamiento, la administración del Cementerio Municipal, administración de mercados y camal, y la emisión de Licencias de Funcionamiento, Municipal, las Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), y las Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE),





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Artículo 56°.- Las principales normativas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad son:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Ley N° 29337, Ley que establece disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- Decreto Supremo N° 103-2012-EF, Aprueban Reglamento de la Ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva.
- Decreto Supremo N° 010-2014-PRODUCE, Crean el Programa Nacional de Diversificación Productiva.
- Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado
- Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado y del artículo 17° de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.
- Ley N° 29073, Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal.
- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Decreto Legislativo N° 653, Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario.
- Ley N° 29408, Ley General de Turismo y, Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 034-2008-AG.
- Decreto Supremo N° 015-2012-AG, que aprueba el Reglamento Sanitario del Faenado de Animales de Abasto
- Decreto Supremo N° 006-2017-Vivienda, Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.
- Decreto Supremo N° 011-2017-Vivienda, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, Reglamento de verificación administrativa y técnica.
- Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.
- Ley N° 30477, que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.
- Decreto Legislativo N° 1014, que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
-



- Ley N° 29022, para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, y su modificatoria Ley N° 30228.
- Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, y su modificatoria mediante Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2014-IN.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, apruébese sesenta y seis (66) Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, comprendidas en el Índice aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2004- VIVIENDA.
- Resolución N° 0576-2015-CEB-INDECOPI, aprueba los "Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre restricciones en la ubicación de anuncios publicitarios"
- Sentencia T.C. Exp. N° 04870-2007-PA/TC, Recurso de agravio constitucional interpuesto por el Frente Asociativo de Comerciantes Minoristas Posesionarios del Mercado Modelo de Chiclayo, contra la sentencia expedida por la Sala Constitucional de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, de folios 287, su fecha 27 de julio de 2007, que declaró improcedente la demanda de autos.
- Decreto Supremo N° 030-98-EM, Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos.
- Ley N° 27333, Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones
- Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 248-2008-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.
- Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.
- Decreto Supremo N° 030-98-EM, Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294.
- Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.
- Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.
- Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA, aprueban Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares" y su modificatoria mediante el Decreto Supremo N° 030-2008-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA, aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"
- Decreto Supremo N° 013-99-MTC, aprueban Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la COFOPRI.





- Decreto Supremo N° 012-2013-IN, que aprueba la Política Nacional del Estado Peruano en Seguridad Ciudadana y el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2013 - 2018.
- Resolución Ministerial N°010-2015-IN que aprueba la Directiva N°001-2015-IN "Lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes de seguridad ciudadana, supervisión y evaluación de los Comités de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y el Decreto Supremo N° 015-98-PCM que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 29462, Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo, y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Motorizados o No Motorizados.
- Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y el Texto Único Ordenado del Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 031-2008-VIVIENDA que modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 045-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Las demás normas complementarias o sustitutorias de aplicación, dentro del marco de su competencia.





Artículo 57º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad:

1. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
2. Promover y proponer la instalación y mantenimiento de servicios higiénicos y baños de uso público
3. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en la jurisdicción, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
4. Proponer normas, organizar y controlar el comercio ambulatorio en la jurisdicción.
5. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos.
6. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
7. Normar, regular y otorgar licencias, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
8. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
9. Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de la provincia, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
10. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
11. Formular e impulsar proyectos de inversión necesarios para el desarrollo integral y sostenido del distrito, relacionados con las áreas a su cargo.
12. Programar, organizar y conducir las actividades orientadas al cumplimiento de la fase Resolutiva del procedimiento sancionador.
13. Emitir las Resoluciones Gerenciales de Sanción y medidas provisionales o cautelares que le correspondan dentro del procedimiento del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).
14. Trasladar a la Gerencia de Tributación Municipal, los actuados de las sanciones no pecuniarias para su ejecución coactiva en el caso que corresponda, así como el expediente de cobranza de las multas para su cobranza en la vía ordinaria o coactiva según sea el caso, efectuando el debido seguimiento para su cumplimiento.
15. Evaluar las circunstancias en las que se producen los hechos de infracción, considerando para su determinación, dentro del debido proceso, el descargo, los medios probatorios reunidos por la autoridad instructora, así como los argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor.
16. Resolver los recursos administrativos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones de sanción que emita, y elevar a Gerencia Municipal los recursos de apelación presentados.
17. Planificar y promover y administrar, mediante el área funcional de Área Técnica Municipal (ATM) el desarrollo de los servicios de saneamiento a través de organizaciones comunales, operadores especializados o directamente; promover su formación, reconocer y registrar a las organizaciones comunales encargadas de los servicios de saneamiento.



18. Velar por la sostenibilidad de los sistemas de abastecimiento de agua; participar en el financiamiento de la prestación de los servicios, brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de su jurisdicción;
19. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.
20. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la administración del Cementerio Municipal.
21. Normar, organizar, administrar y controlar el funcionamiento de centros de abastos, camal municipal y plataformas comerciales
22. Controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con las entidades competentes.
23. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comerciantes de los Mercados de Abastos y Camal Municipal, así como de los de comercio ambulatorio autorizado para desarrollar actividades comerciales en la vía pública del distrito.
24. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización de las actividades económicas de servicios, industriales y de servicios, así como aquellas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal.
25. Informar a la Gerencia de Tributación Municipal en el caso que corresponda la aplicación de Impuestos a los espectáculos públicos deportivos o no deportivos que se ha autorizado; para las acciones de ejecución del cobro del impuesto
26. Otorgar mediante Resolución Jefatural, el título habilitante que autorice el uso, ocupación y aprovechamiento del espacio público dentro de la circunscripción; previo pago establecido en el Tarifario del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la entidad; conjuntamente con la presentación de la autorización otorgada por la ubicación de instalación de mobiliario urbano, ferias, comercio autorizado y similares instalados en la vía pública.
27. Determinar, fijar, proponer y alcanzar por intermedio de la unidad orgánica instructora del procedimiento sancionador: Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Fiscalización y Control Urbano las sanciones por infracciones a las materias de su competencia, a ser aprobadas e incorporadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), mediante Ordenanza Municipal.
28. Coordinar y apoyar cuando sea requerido por la unidad orgánica instructora del procedimiento sancionador: Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Fiscalización y Control Urbano, las acciones conducentes a la mejor implementación de las sanciones a las infracciones en materia de su competencia.
29. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos a Licencia de Funcionamiento para Edificaciones de Riesgo Bajo, Medio, Alto y Muy Alto; Licencias de Funcionamiento para Cesionarios y Licencias de Funcionamiento Corporativas para Mercados de Abastos, Galerías Comerciales y Centros Comerciales; así como sus transferencias y cese de actividades; evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

30. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de la autorización de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos; para el funcionamiento de circos. Juegos mecánicos, ferias, fiestas o similares; de la instalación de anuncio y publicidad exterior vinculadas a licencias de funcionamiento; la autorización municipal para el establecimiento del comercio informal en zona autorizadas; y otras similares; evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
31. Atender, dirigir y conducir los procedimientos de los diferentes tipos tercerizados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), evaluando y resolviendo según el tipo de riesgo las solicitudes para el otorgamiento del Certificado correspondiente, de acuerdo a la normatividad específica en el Manual de Ejecución de ITSE; así como también la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE) y la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos No Deportivos (ECSE) a realizarse en la jurisdicción, evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
32. Proponer a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y alcanzar información que se le requiera para establecer la estructura de costo en el aplicativo de la PCM. MiCosto.
33. Informar y proponer a la superioridad, con cargo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, realizar las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA, en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo, y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo; sugiriendo que vencido dicho plazo se disponga prestar el servicio bajo responsabilidad.
34. Elaborar y proponer a la Gerencia de Tributación Municipal el servicio y monto de cobro a ser aprobado en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) correspondiente a solicitudes de administrados por el aprovechamiento de los espacios público en el caso de ferias, comercio ambulatorio autorizado y ocupación de áreas de dominio público.
35. Generar y mantener actualizada una Base de Datos de las licencias, autorizaciones y certificados emitidos en los procedimientos a su cargo.
36. Gestionar la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos de servicios públicos que les brinda la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
37. Fortalecer las relaciones con el gobierno regional, los gobiernos locales y demás grupos de interés en asuntos de su competencia.
38. Realizar actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Consultivos de la Municipalidad que se enmarquen dentro de su competencia.
39. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
40. Cumplir con otras funciones que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.





Artículo 58°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad para el mejor desarrollo de sus objetivos y optimizar su gestión cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) **Área Técnica Municipal de Gestión de Agua y Saneamiento (ATM)**, se encarga de planificar, promover y administrar el desarrollo de los servicios de saneamiento a través de organizaciones comunales, operadores especializados o directamente; promover su formación, reconocer y registrar a las organizaciones comunales encargadas de los servicios de saneamiento; velar por la sostenibilidad de los sistemas; participar en el financiamiento de la prestación de los servicios, brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de su jurisdicción.

Resuelve como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios y dispone las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.

- b) **Cementerio**, es la encargada de promover, implementar y administrar los servicios del Cementerio Municipal "El Carmen", así como supervisar su correcta operatividad velar por su mantenimiento y limpieza, y coordinar el buen estado de conservación, conforme a las disposiciones vigentes.

- c) **Comercialización y mercados**, es la encargada de administrar las actividades y servicios de los mercados de abastos, y camal municipal, así como de elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comerciantes de los Mercados de Abastos, Camal Municipal, y el Padrón de los de Comercio Ambulatorio autorizado para desarrollar actividades comerciales en la vía pública del distrito; supervisando su correcta operatividad y velando por su mantenimiento y limpieza, coordinando el buen estado de conservación, conforme a las disposiciones vigentes.

- d) **Licencia de Funcionamiento, ITSE y Autorizaciones**, encargada de evaluar, proponer y apoyar en la regulación del desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios, así como en la publicidad y las actividades de carácter público no deportivo, que se desarrollen en los establecimientos de uso privado de la localidad

De igual forma es la encargada de gestionar el correcto otorgamiento de licencias de funcionamiento municipal para todo tipo de actividades comerciales, industriales y de servicios, y de las Autorizaciones para las diversas actividades que se desarrollen en el distrito, sujetándose a lo dispuesto en la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y demás normas legales vigentes que correspondan.

Asimismo, es la encargada de coordinar, convocar y supervisar a los inspectores CENPRED para la emisión de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y NO Deportivos (ECSE), y las Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), en estricto cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Artículo 59°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas de tercer nivel organizacional:

- 05.3.1 Dirección de Turismo, Cultura y Promoción Económica.
- 05.3.2 Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Formalización de la Propiedad.
- 05.3.3 Dirección de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, y Fiscalización y Control Urbano.
- 05.3.4 Dirección de Registros del Estado Civil.
- 05.3.5 Dirección de Transporte, Vialidad y Tránsito.



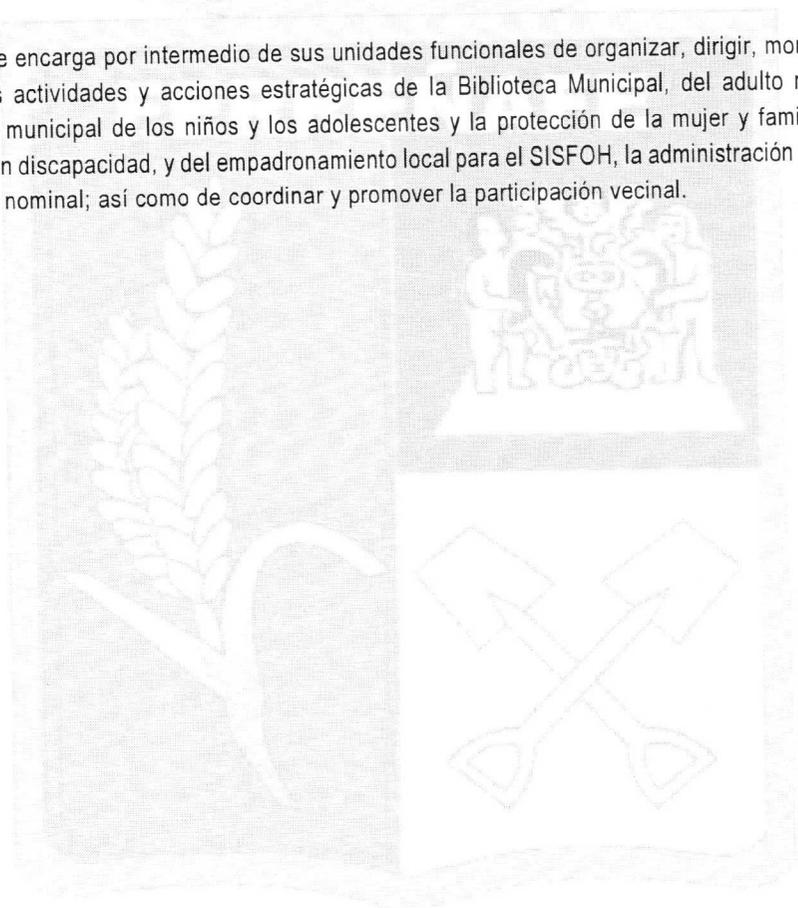


05.3. De la Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 60°.- La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de diseñar, formular, proponer e impulsar con la Ata Dirección y demás órganos de la Municipalidad, políticas, normas y acciones en materia de políticas sociales enfocados en la juventud, educación, deporte, recreación, salud, desnutrición crónica y anemia infantil, programas sociales y en general del desarrollo social local, así como mantener relaciones de coordinación con instituciones públicas, privadas u otras.

Ejecuta actividades y proyectos conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con los objetivos y prioridades establecidas en los planes municipales y el Plan de Desarrollo Local Concertado.

Además, se encarga por intermedio de sus unidades funcionales de organizar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades y acciones estratégicas de la Biblioteca Municipal, del adulto mayor, la defensoría municipal de los niños y los adolescentes y la protección de la mujer y familia, de la persona con discapacidad, y del empadronamiento local para el SISFOH, la administración y registro del padrón nominal; así como de coordinar y promover la participación vecinal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Artículo 61°.- Las principales normativas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Social son:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 006-99-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27007 que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
- Resolución Ministerial N° 234-99 PROMUDEH, que aprueba el "Reglamento del servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente".
- Resolución Ministerial N°669-2006 - MIMDES, que aprueba la nueva guía de Procedimientos de Atención de Casos en la Defensoría del Niño y del Adolescente.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores y el Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES, aprueba el Reglamento de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores.
- Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización y el Decreto Supremo N° 007-2016-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización.
- Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Las demás normas complementarias o sustitutorias de aplicación, dentro del marco de su competencia.



Artículo 62°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
3. Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
4. Organizar e implementar el servicio de la Oficina de Atención a la Persona con Discapacidad, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
5. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
6. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
7. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
8. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
9. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
10. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
11. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de la localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
12. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
13. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a las posibilidades del presupuesto municipal, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
14. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
15. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
16. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
17. Dirigir, promover, impulsar, gestionar y supervisar la formulación de propuestas de proyectos, estudios e investigación en materia de lucha contra la pobreza, el desarrollo humano o el monitoreo de las intervenciones de la municipalidad.





18. Promover la suscripción de acuerdos interinstitucionales que fortalezcan las políticas locales de desarrollo social.
19. Dirigir y promover la organización, análisis y difusión de la información estadística vinculada a las intervenciones de la municipalidad y la política social.
20. Coordinar con las instituciones especializadas, los requerimientos de información vinculados a las intervenciones de la Municipalidad.
21. Administrar, controlar, desarrollar y definir por intermedio de la unidad funcional de Biblioteca, los servicios de la Biblioteca Municipal, así como implementar acciones tendientes a mejorar el servicio que se brinda, mediante la firma de convenios con instituciones públicas o privadas.
22. Organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de los derechos y deberes del niño y adolescente, protección de la mujer y familia, población adulto mayor y persona con discapacidad, el empadronamiento para el SISFOH, y la actualización y administración del padrón nominal.
23. Gestionar la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo social en la localidad.
24. Fortalecer las relaciones con el gobierno regional, los gobiernos locales y demás grupos de interés.
25. Realizar actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Consultivos de la Municipalidad que se enmarquen dentro de su competencia.
26. Evaluar los casos sociales de la comunidad, llevando los registros y controles estadísticos.
27. Proponer políticas y normas, así como dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.
28. Organizar y ejecutar las acciones programadas de los procesos participativos de concertación de los planes de desarrollo local y presupuesto municipal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
29. Promover la organización de la Junta de Delegados Vecinales y organizar los procesos de elecciones democráticas de sus juntas directivas conforme lo dispuesto por las ordenanzas municipales.
30. Atender solicitudes y emitir Resolución Jefatural en primera instancia que resuelven los requerimientos de reconocimiento e inscripción de las organizaciones sociales de base, vecinales y otras formas de organización establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad con las normas del procedimiento administrativo.
31. Mantener al día el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) y la documentación de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.
32. Conformar el Equipo Técnico del órgano consultivo Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP), responsable de organizar el proceso de elaboración, facilitación y consolidación que deben obtenerse como resultados del proceso de planificación participativa y concertada.
33. Conformar y asumir funciones como Secretario Técnico del órgano Consultivo Junta de Delegados Vecinales, impulsando su funcionamiento y operatividad.
34. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen

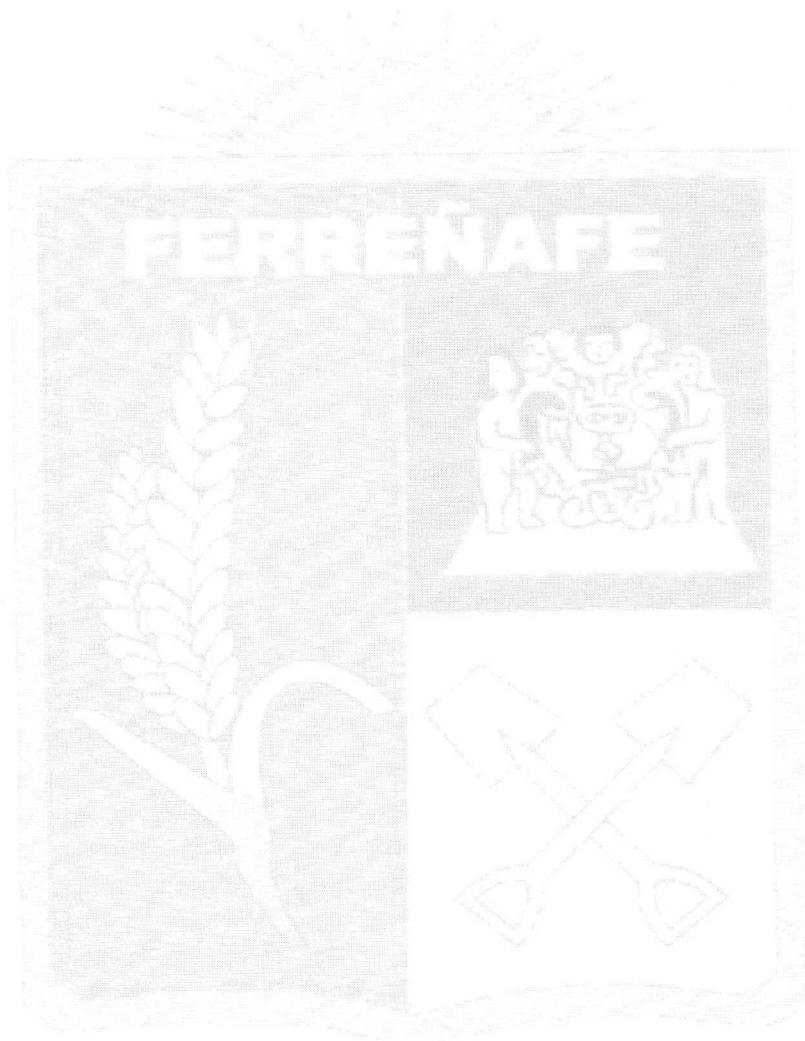




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.

35. Cumplir con otras funciones que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.





Artículo 63°.- La Gerencia de Desarrollo Social para el mejor desarrollo de sus objetivos y optimizar su gestión cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) **Biblioteca Municipal**, es la encargada de implementar el Plan Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad, así como de brindar servicios bibliográficos, de consulta, préstamos de libros, entre otras actividades., a los diferentes niveles de usuarios que hacen uso de la Biblioteca, promoviendo la lectura e investigación.

El ámbito de competencia funcional de la Biblioteca Municipal, es fomentar la cultura a través de concursos de dibujo, feria del Libro, poesías, comprensión lectora, elaboración y ejecución de cursos talleres, mediante convenios con otras instituciones.

- a) **Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)**, es el espacio Municipal de prestación, coordinación y articulación, intra e interinstitucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores, en un contexto de cogestión y participación de la persona adulta mayor y la familia. El CIAM en el marco de la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores y la Ley Orgánica de Municipalidades, favorecerá la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de nuestra jurisdicción.

- b) **Defensoría Municipal de la Niña, Niño y del Adolescente (DEMUNA)**, es un servicio del Sistema de Atención Integral al Niño y Adolescente que brinda atención gratuita dirigida a defender, promover y vigilar el cumplimiento y respeto de los derechos de nuestros niños, niñas y adolescentes reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y en nuestro Código de los Niños y Adolescentes.

Sus funciones se encuentran contenidas en el artículo 45° del Código de los Niños y Adolescentes, modificado por el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1377, que establece un nuevo marco normativo, aplicable a la DEMUNA.

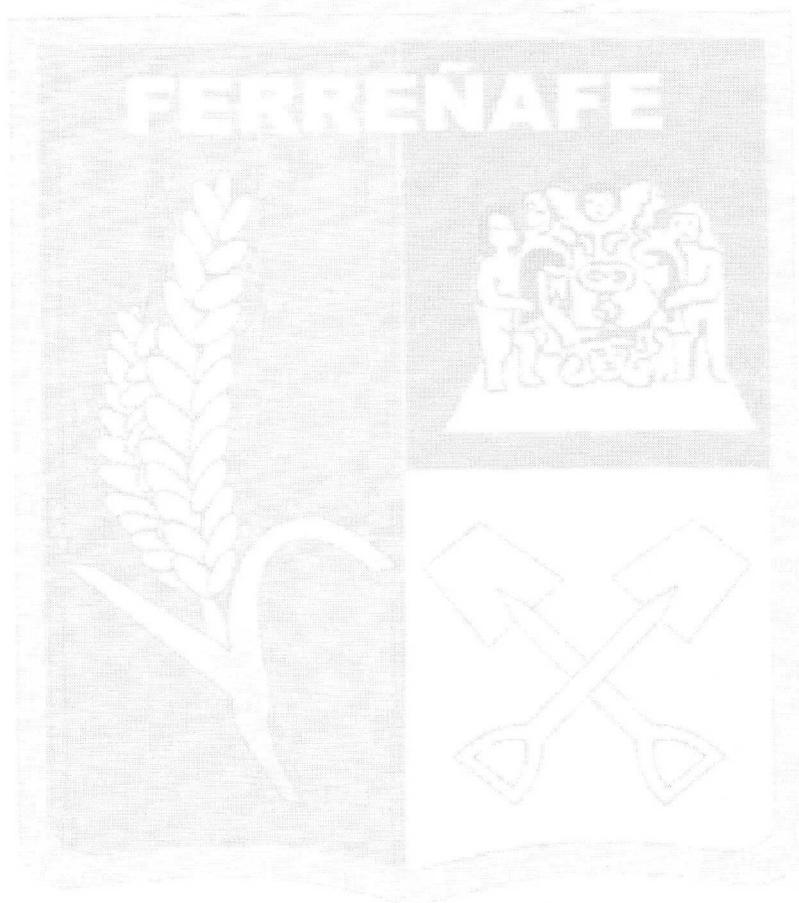
- c) **Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)**, encargada de garantizar y proteger los derechos humanos de las personas con discapacidad para su inclusión plena y efectiva en la sociedad., en el marco de la Gestión Institucional, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley General de las Personas con Discapacidad Ley N° 29973 y su Reglamento.

- d) **Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)**, es la responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE), ante la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin, conforme a las normativas y disposiciones establecidas por el MIDIS.



- e) **Padrón Nominal**, es la responsable de administrar la información y el registro en línea actualizado y homologado de niños y niñas menores de 6 años del distrito y verificar en tiempo real su identidad, facilitando su verificación a nivel local. Implementa el monitoreo social, que permitirá conocer la población infantil sobre la cual es responsable y hacer el seguimiento respectivo para que los productos de los programas presupuestales lleguen a los ciudadanos de su jurisdicción oportunamente y sostenible para la gestión local.

- f) **Participación vecinal**, es la encargada de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los ciudadanos, así como de las instituciones organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, dentro del marco legal de los dispositivos y demás normas vigentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Artículo 64°. - La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas de tercer nivel organizacional:

- 05.2.1 Dirección de Juventud, Educación, Salud y Deporte.
- 05.2.2 Dirección de Programas Sociales.

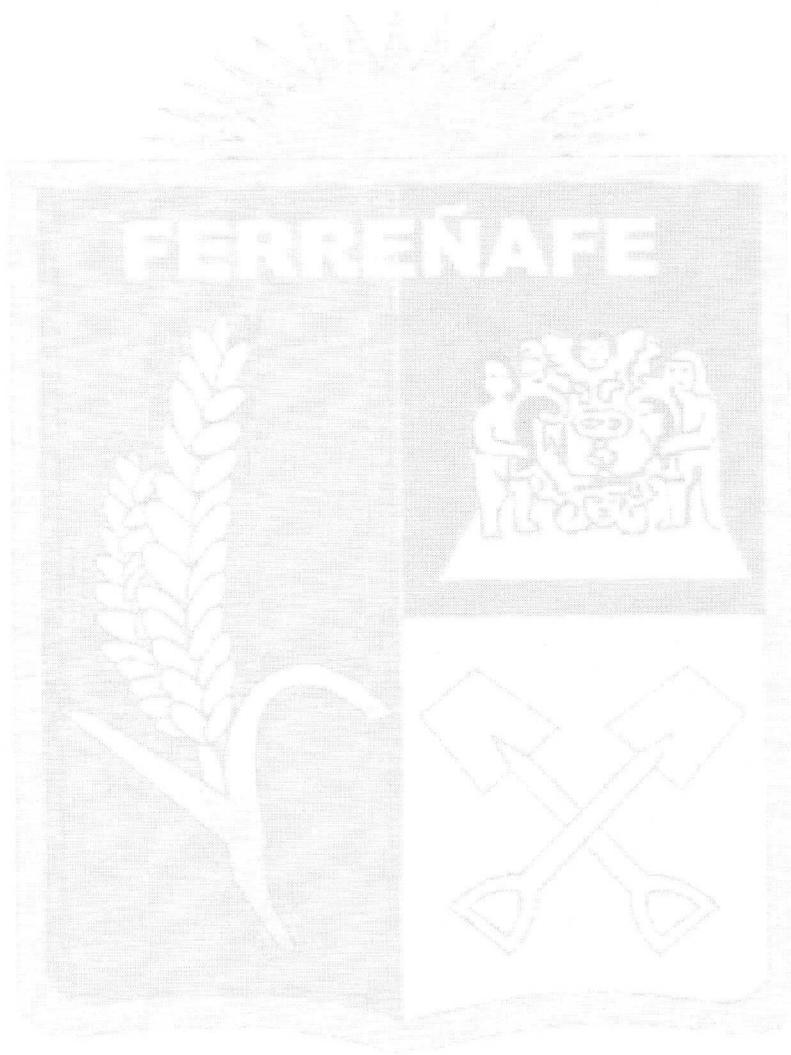




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

05.4. De la Gerencia de Obras de Inversión Pública.

Artículo 65°.- La Gerencia de Obras de Inversión Pública es un órgano de línea, responsable de requerimiento, planificación, supervisión y ejecución de las obras de infraestructura pública que mejoren la calidad de vida de la población y coadyuven al desarrollo sostenible del mismo, promoviendo la concertación de los entes sociales y productivos dentro del Plan de Desarrollo Distrital Concertado, su Presupuesto Participativo y su Plan Institucional de Inversión Pública Urbana y Rural.





Artículo 66°.- Las principales normativas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Obras de Inversión Pública son:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprobó la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Directiva Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas - INFObras".
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para el Control de Obras por Administración Directa.
- Decreto Supremo N° 11-2006-VIVIENDA, aprueba 66 normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 08-2014 MTC/14, el documento denominado "Parte 4 – Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales"
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 "Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones", y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- Las demás normas complementarias o sustitutorias de aplicación, dentro del marco de su competencia.





Artículo 67º.- Son funciones de la Gerencia de Obras de Inversión Pública:

1. Gestionar directamente o concesionar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
2. Identificar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
3. Planificar la ejecución directa o proveer la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, previstos dentro de los planes institucionales.
4. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas de infraestructura de la Municipalidad.
5. Supervisar la formulación, diseño y ejecución de obras y proyectos de inversión en infraestructura en sus diferentes etapas, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión en infraestructura en el nivel de gobierno local.
7. Evaluar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura local, así como el desarrollo e implementación de procedimientos de control y validación de obras.
8. Coordinar con el gobierno responsable, las autorizaciones de instalación y funcionamiento de plataformas de infraestructura relativas a competencias sectoriales, a fin que éste otorgue las autorizaciones, en armonía con las políticas sectoriales, normatividad nacional y los convenios.
9. Velar por la oportuna liquidación financiera y técnica de los proyectos de inversión pública, de conformidad a disposiciones legales en la materia.
10. Conducir y monitorear el desarrollo de los procesos técnicos de los proyectos de inversión pública rural y urbana de su competencia, en las fases del ciclo de inversión, cumpliendo en cada caso las funciones y responsabilidades que establece la normatividad vigente.
11. Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
12. Organizar, disponer y monitorear las acciones relacionadas con la formulación de los expedientes técnicos, la ejecución, liquidación y mantenimiento de los proyectos de infraestructura ejecutada por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión, para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones aprobadas, con estándares de calidad y conforme a los plazos establecidos.
13. Tramitar la transferencia de las obras concluidas, al órgano competente en los casos que corresponda.
14. Velar por el mantenimiento de la infraestructura pública en la zona urbana y rural del distrito.
15. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversión para la programación de los proyectos de inversión pública multianual y con la Unidad Formuladora para la





viabilidad y ejecución de los proyectos de la Gerencia, con criterios de calidad, cobertura y sostenibilidad y sujeción a las normas sobre la materia.

16. Gestionar, y supervisar el cumplimiento de los contratos de los proyectos de inversión bajo su competencia
17. Disponer mediante resolución, la paralización de obras en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes, con la aplicación de la sanción correspondiente
18. Proponer a la procuraduría las investigaciones necesarias para determinar sanciones administrativas, civiles y penales ante incumplimiento o deficiencias contractuales.
19. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
20. Cumplir con otras funciones que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

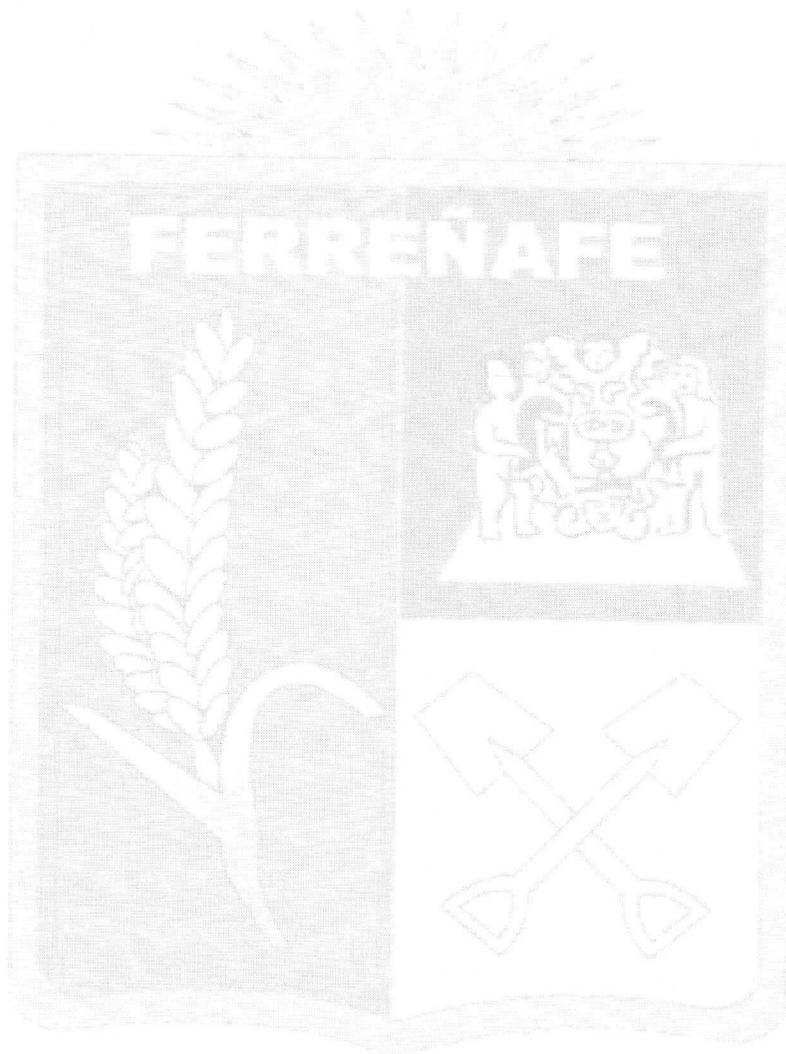




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Artículo 68°.- La Gerencia de Obras de Inversión Pública para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas de tercer nivel organizacional:

- 05.4.1 Dirección de Unidad Formuladora (UF)
- 05.4.2 Dirección de Estudios, Ejecución y Mantenimiento de Inversión Pública.
- 05.4.3 Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras.





CAPÍTULO III.- 06. ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 69°.- Los órganos desconcentrados desarrollan funciones sustantivas de uno o varios de los órganos de línea del tipo prestadores de bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no atendidas o para aumentar su cobertura. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte dentro del territorio, sobre el cual ejercen jurisdicción.

La municipalidad cuenta con el siguiente órgano desconcentrado:

06.1. Instituto Vial Provincial (IVP).



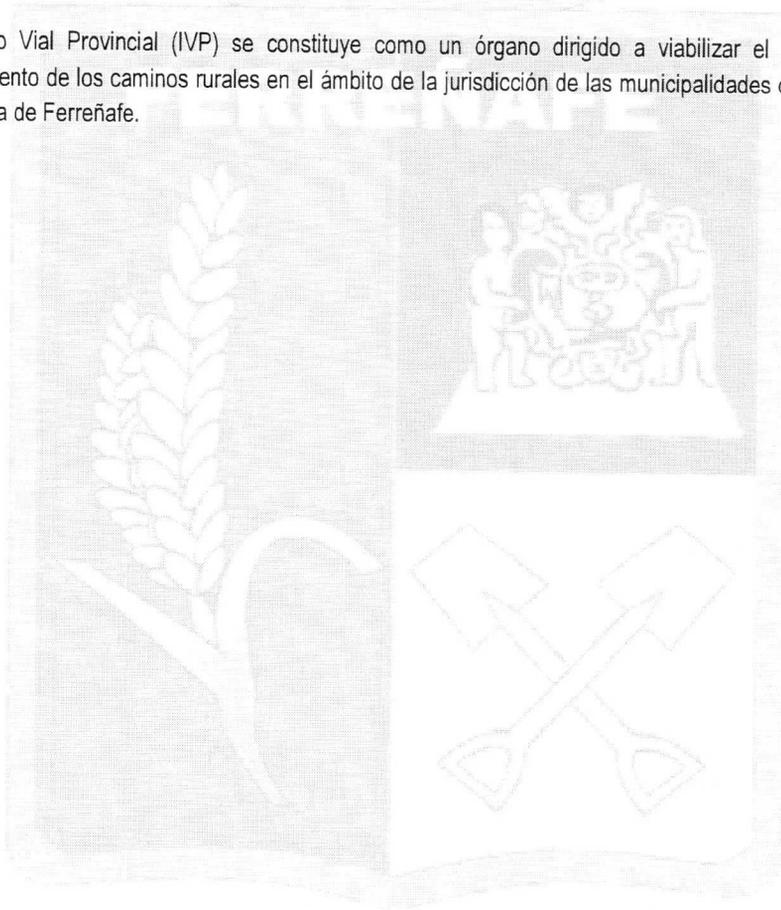


06.1 Del Instituto Vial Provincial (IVP).

Artículo 70°.- El Instituto Vial Provincial (IVP), es un organismo público descentralizado con personería jurídica de derecho público interno de la municipalidad provincial, goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, integrado por el(a) alcalde(sa) Provincial y Alcaldes Distritales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, donde se faculta a las Municipalidades para asociarse o concertar entre ellas convenios operativos para ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

Se rige por su propio Estatuto y demás normas legales que le son aplicables; se encarga de la gestión vial de los caminos rurales de la provincia sobre un Plan Vial Provincial desarrollado por las municipalidades, con apoyo y asesoría del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

El Instituto Vial Provincial (IVP) se constituye como un órgano dirigido a viabilizar el desarrollo y mantenimiento de los caminos rurales en el ámbito de la jurisdicción de las municipalidades distritales de la provincia de Ferreñafe.





2. SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV.- UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 71º.- Son unidades orgánicas del tercer nivel organizacional los siguientes:

01.3 Gerencia Municipal

Unidades Orgánicas

- 01.3.1 Unidad de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Gobierno Abierto
- 01.3.2 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente.

04.4 Gerencia de Administración.

Unidades Orgánicas

- 04.4.1 Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 04.4.2 Unidad de Abastecimiento.
- 04.4.3 Unidad de Contabilidad.
- 04.4.4 Unidad de Tesorería.
- 04.4.5 Unidad de Servicios Generales y de Equipamiento Mecánico.
- 04.4.6 Unidad de Control Patrimonial.

05.1 Gerencia de Tributación Municipal.

Unidades Orgánicas

- 05.1.1. Dirección de Ejecutoría Coactiva.

05.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad.

Unidades Orgánicas

- 05.2.1 Dirección de Turismo, Cultura y Promoción Económica.
- 05.2.2 Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Formalización de la Propiedad.
- 05.2.3 Dirección de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, y Fiscalización y Control Urbano.
- 05.2.4 Dirección de Registros del Estado Civil.
- 05.2.5 Dirección de Transporte, Vialidad y Tránsito.

05.3 Gerencia de Desarrollo Social

Unidades Orgánicas

- 05.3.1 Dirección de Juventud, Educación, Salud, y Deporte.
- 05.3.2 Dirección de Programas Sociales.

05.4. Gerencia de Obras de Inversión Pública.

Unidades Orgánicas

- 05.4.1. Dirección de Unidad Formuladora (UF).
- 05.4.2. Dirección de Estudios, Ejecución y Mantenimiento de Inversión Pública.
- 05.4.3. Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras.



CAPÍTULO I.- UNIDADES ORGÁNICAS DE ALTA DIRECCIÓN

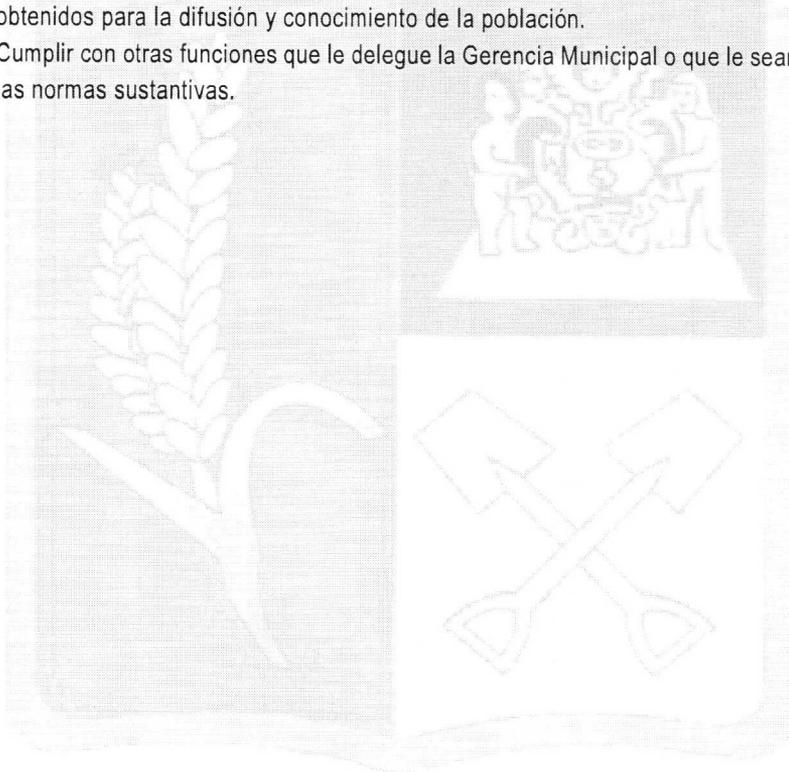
01.3.1 De la Unidad de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Gobierno Abierto.

Artículo 72°.- La Unidad de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Gobierno Abierto es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia Municipal; cumple las siguientes funciones:

1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas en materia de informática, gobierno abierto, gobierno electrónico y gobierno digital que disponga el ente rector sobre la materia.
2. Promover e impulsar acciones para la interoperabilidad de los sistemas de información con otras entidades, a través de la Plataforma Interoperabilidad del Estado (PIDE) o la que haga sus veces.
3. Articular con las diferentes entidades del sector público y privado a fin de promover el despliegue del gobierno digital en la Municipalidad.
4. Promover la digitalización de los procesos y servicios que brinda la Municipalidad, por medio de la implementación y uso de las tecnologías de la información o tecnologías digitales, así como la implementación de firmas digitales.
5. Gestionar la operatividad de los equipos de cómputo, aplicativos informáticos y redes de comunicación de la Municipalidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
6. Administrar los procesos en acceso, seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la entidad.
7. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y de programas informáticos.
8. Custodiar y preservar el registro audiovisual de la Entidad.
9. Racionalizar el uso de equipos de cómputo y servicios informáticos a partir de criterios técnicos y la necesidad efectiva del usuario informático.
10. Brindar opinión técnica previa a la adquisición de equipos de cómputo o soluciones informáticas desarrolladas por terceros, en base a la necesidad de la entidad, así como dar el soporte técnico necesario para su implantación.
11. Garantizar la integridad, reserva, y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad.
12. Formular, elaborar, y ejecutar el Plan de Contingencias Informático y de Comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED de Servicios de Internet y transmisión de data, y brindar asistencia técnica sobre la materia a las demás áreas de la entidad.
13. Aprobar el diseño del Portal Web de la entidad, así como la distribución y ubicación de los contenidos que a través de éste se difundan, en coordinación con las áreas involucradas.
14. Diseñar, proponer y conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda la municipalidad; en coordinación con los órganos administrativos y funcionales correspondientes.
15. Implementar en la municipalidad las "Normas Técnicas para Calidad de Servicios en el Sector Público" según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.



16. Supervisar el proceso de seguimiento, monitoreo, evaluación y la emisión de reportes, que permitan medir la satisfacción de la ciudadanía con respecto a la atención brindada en la Municipalidad.
17. Solicitar a las áreas correspondientes información para el registro y actualización del portal de transparencia estándar (PTE) de la municipalidad, así como el cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública
18. Solicitar a las áreas competentes, información establecida en los Formatos para la "Rendición de Cuentas de los Titulares de la Entidad", de cada periodo anual, y registrar en el aplicativo informático de la Contraloría.
19. Liderar el Equipo de Mejora Continua (EMC), acompañando los procesos y planteando oportunidades de desarrollo de herramientas informáticas como un software ad hoc, o la adecuación de software existente dentro de la entidad.
20. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
21. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.



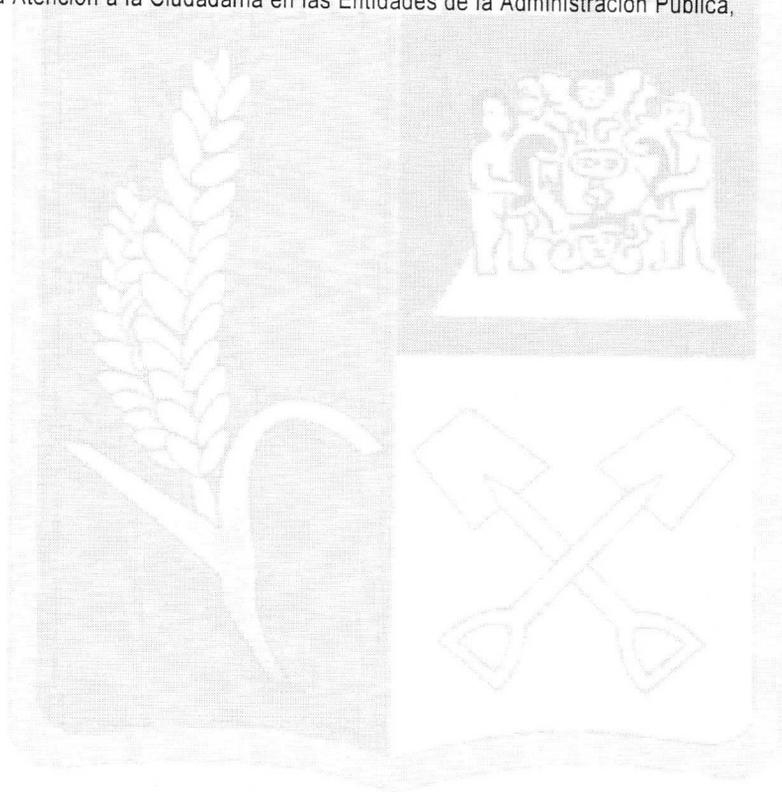


Artículo 73°.- La Unidad de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Gobierno Abierto para el mejor desarrollo de sus objetivos y optimizar su gestión cuenta con la siguiente unidad funcional:

- a) **Atención y orientación al ciudadano**, encargada de brindar información y orientación clara, completa, oportuna y precisa al público en general sobre requisitos y trámites que requieran realizar en la Municipalidad, así como del estado de su atención, cuando estos hayan sido iniciados. Asesora en forma precisa a los usuarios para completar formularios o modelo de documentos.

Propone y adopta acciones para facilitar la recepción personal de los escritos de los administrativos y evitar su aglomeración.

Impulsa y promueve dentro de la Municipalidad un enfoque por demanda, es decir centrado en las necesidades de la ciudadanía, que garantice las mejores progresivas en la calidad de los servicios públicos, teniendo como base la implementación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública,





01.3.2 De la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente.

Artículo 74°.- La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia Municipal; cumple las siguientes funciones:

1. Proponer y obtener la aprobación sobre la regulación provincial respecto del otorgamiento de labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por el plan de desarrollo urbano y demás planes específicos de acuerdo con el plan de acondicionamiento territorial, de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre Estudios de Impacto Ambiental.
2. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
3. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
4. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
6. Programar, dirigir y controlar la gestión integral de residuos sólidos de la municipalidad: la prestación del servicio de limpieza pública y parques y jardines, verificando las actividades de segregación en la fuente y minimización de residuos sólidos, así como la disposición final de residuos sólidos no aprovechables.
7. Supervisar, evaluar, controlar y fiscalizar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios de limpieza pública, así como de la recolección y disposición de los residuos, malezas y el recojo de desmontes en el distrito.
8. Elaborar el sustento técnico para el costeo de los arbitrios municipales de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Tributación Municipal y demás dependencia administrativas competentes.
9. Proponer y ejecutar proyectos y actividades orientadas a mejorar la gestión de residuos sólidos; así como gestionar su formulación conjunta con instituciones públicas y privadas
10. Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente y de minimización de residuos sólidos para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos.
11. Verificar que el personal a su cargo conozca y cumpla los procesos y procedimientos de gestión integral de residuos sólidos.
12. Planificar y controlar las maquinarias y equipos de las áreas, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Elaborar información estadística de la unidad, para la emisión de informes de gestión.
14. Supervisar y monitorear la implementación del sistema de Gestión Ambiental en la localidad, en concordancia con la política regional y nacional.
15. Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos en el aire, agua, y los generados por el ruido.
16. Proponer normas que establezcan estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles para el adecuado funcionamiento de los diferentes frentes ambientales.
17. Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales.



18. Programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal.
19. Convocar y promover con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente, promoviendo el control de la contaminación ambiental, limpieza pública y la conservación y mantenimiento de áreas verdes.
20. Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones medio ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas.
21. Determinar, fijar, proponer y alcanzar por intermedio de la unidad orgánica instructora del procedimiento sancionador: Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Fiscalización y Control Urbano las sanciones por infracciones a las materias de su competencia, a ser aprobadas e incorporadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI), mediante Ordenanza Municipal.
22. Coordinar y apoyar cuando sea requerido por la unidad orgánica instructora del procedimiento sancionador: Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Fiscalización y Control Urbano, las acciones conducentes a la mejor implementación de las sanciones a las infracciones en materia de su competencia
23. Atender, dirigir, conducir y resolver los procedimientos referidos al otorgamiento de la autorización de aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd), y Detallado (EIA.d); de Expediente Técnico de obra y de los Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA) de Proyectos de Inversión para infraestructuras de residuos sólidos municipales; del Plan de Recuperación y del Programa de Reversión y Manejo de Áreas Degradadas por residuos sólidos municipales; autorización para el Transporte de residuos sólidos Peligrosos, evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
24. Atender, dirigir, conducir y resolver el procedimiento de las Denuncias Ambientales o derivar al órgano de la OEFA, EFA o autoridad ambiental competente, en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
25. Atender, dirigir, conducir y resolver los procedimientos referidos a la Inscripción de la Organización de Recicladores con personería jurídica para formar parte del Programa Municipal de recolección selectiva de residuos sólidos; del otorgamiento de carnet de identificación de Reciclador, y de la Autorización Municipal para la recolección selectiva y Comercialización de residuos sólidos, evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
26. Proponer a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y alcanzar información que se le requiera para establecer la estructura de costo en el aplicativo de la PCM. MiCosto.
27. Informar y proponer a la superioridad, con cargo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, realizar las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA, en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo; sugiriendo que vencido dicho plazo se disponga prestar el servicio bajo responsabilidad.
28. Generar y mantener actualizada una Base de Datos de las autorizaciones y certificados emitidos en los procedimientos a su cargo.
29. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la





Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.

30. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.





Artículo 75°.- La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente para el mejor desarrollo de sus objetivos y optimizar su gestión cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- a) **Limpieza Pública, y Parques y Jardines**, se encarga de ejecutar las actividades vinculadas con el barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos domiciliarios y reaprovechables, en el marco de la gestión integral de residuos sólidos, para alcanzar las metas de desempeño de la unidad funcional. Asimismo, programa y ejecuta acciones para el mantenimiento y embellecimiento de los parques y jardines y de la implantación y mejora en la infraestructura de riego.
- b) **Valorización de Residuos Sólidos**, se encarga de ejecutar las actividades vinculadas con el tratamiento de los residuos sólidos, en el marco de la gestión integral de residuos sólidos, para alcanzar las metas de desempeño de la unidad funcional. Apoya en programar el uso de la capacidad operativa de la planta de tratamiento y generar pronósticos vinculados a las actividades, identificando el volumen potencial de material a recibir, clasificado por tipo, analizando la información de la proyección de ingreso de material a la planta de tratamiento, entre otras acciones dentro del ámbito de su competencia.
- c) **Educación y Comunicación Ambiental**, es responsable de implementar y ejecutar estrategias de comunicación y educación, de acuerdo al Plan Provincial de Gestión de Residuos Sólidos, para generar una cultura ambiental en la población. Promueve y sensibiliza en buenas prácticas de educación, cultura y ciudadanía ambiental a jóvenes y niños en centros de formación, a trabajadores, autoridades municipales y población en general, en la gestión de residuos sólidos para su sostenibilidad en el tiempo.
- d) **Disposición final de Residuos Sólidos**, se encarga de ejecutar las actividades vinculadas con la disposición final de los residuos sólidos, en el marco de la gestión integral de residuos sólidos. Apoya en la programación del uso de la capacidad operativa de la planta de tratamiento y generar pronósticos vinculados a las actividades, así como en la supervisión la ejecución de las actividades de ingreso, disgregación, compactación y cobertura diaria de los residuos sólidos en la disposición final, entre otras acciones; proponiendo las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- e) **Gestión y Calidad Ambiental**, se encarga de apoyar en la conducción y ejecución del sistema de Gestión Ambiental incidiendo en la reducción, mitigación y prevención de los impactos ambientales negativos; en la obtención de niveles ambientalmente apropiados de gestión productiva y ocupación del territorio, en la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; y en el logro de una calidad de vida adecuada para el pleno desarrollo humano.



CAPÍTULO II.- UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04.4.1 De la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 76°.- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración, Mantiene vínculos funcionales con SERVIR, en tanto son parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y es la responsable de gestionar el servicio civil en la Municipalidad; cumple las siguientes funciones:

1. Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Proponer e implementar políticas, directivas y lineamientos en materia de su competencia.
3. Gestionar y supervisar el proceso de organización del trabajo y su distribución (diseño de puestos y administración de puestos).
4. Gestionar y supervisar la incorporación (de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba) de los servidores públicos.
5. Administrar y dirigir las actividades vinculadas a la gestión del rendimiento de los servidores públicos en base a los objetivos y las metas institucionales, a fin de evidenciar las necesidades de los servidores públicos para establecer los planes, programas, y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los, servidores públicos de la Municipalidad.
6. Gestionar y supervisar el proceso de gestión de Administración de Personas (administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios, desvinculación) de los servidores públicos de la Municipalidad.
7. Gestionar y supervisar el proceso de gestión de relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
8. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la Municipalidad.
9. Otras funciones que establezca el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; las que le sean delegadas por la Gerencia de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.





04.4.2 De la Unidad de Abastecimiento.

Artículo 77°.- La Unidad de Abastecimiento es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración; cumple las siguientes funciones:

1. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente, así como la supervisión del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
2. Validar la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios por adquirir.
3. Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (licitaciones, concursos públicos, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica y contratación directa.)
4. Coordinar la provisión permanente de información actualizada a la Gerencia de Administración sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Contrataciones.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.
6. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
7. Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por la entidad en sus respectivos cuadros de necesidades.
8. Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, con criterios de costo, calidad y oportunidad.
9. Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.
10. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes.
11. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos relacionada con procesos de contrataciones, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia.
12. Participar en los Comités Especiales y en el Comité Permanente para los procesos de selección de la Municipalidad, de acuerdo a lo estipulado en las normas de adquisiciones y contrataciones del estado.
13. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.

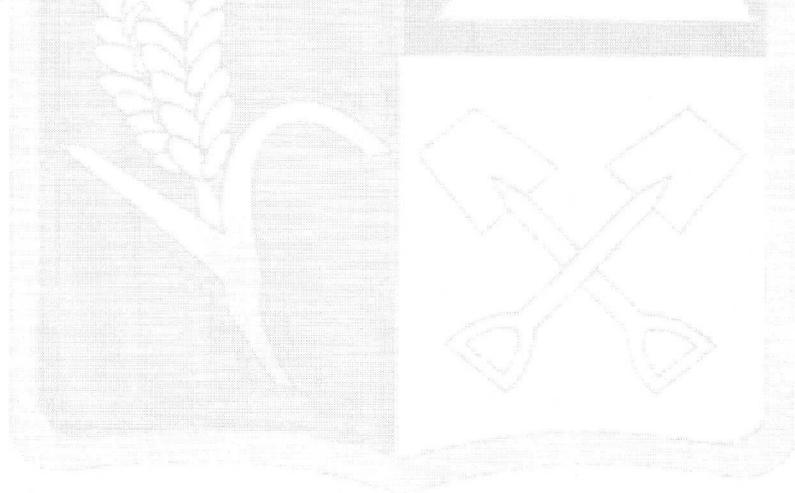




04.4.3 De la Unidad de Contabilidad.

Artículo 78°.- La Unidad de Contabilidad es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración, cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de la contabilidad de la entidad, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-GL).
3. Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas de viáticos y encargos otorgados al personal de la entidad.
4. Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Gestionar la información referente a las diferentes obligaciones tributarias aplicables a la Entidad, en cumplimiento de los plazos establecidos por el organismo supervisor y conforme a la normativa vigente.
6. Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa.
7. Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones del gasto corriente y de capital, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.





04.4.4 De la Unidad de Tesorería.

Artículo 79°.- La Unidad de Tesorería es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración; cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer directivas e instructivos; así como implementar medidas correctivas de la gestión y procesos de tesorería, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
4. Registrar en el SIAF-GL lo recaudado y las transferencias recibidas, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.
5. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
6. Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
7. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.
8. Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia.
9. Efectuar y consolidar el pago de los tributos que corresponden a la entidad.
10. Administrar y controlar el fondo de caja chica.
11. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.





04.4.5 De la Unidad de Servicios Generales y de Equipamiento Mecánico.

Artículo 80°.- La Unidad de Servicios Generales y de Equipamiento Mecánico, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración; cumple las siguientes funciones:

1. Formular, organizar, gestionar, y ejecutar el Plan de Servicios Generales para garantizar el uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones de los locales municipales, bienes muebles, equipos, flota vehicular y maquinaria pesada y otros enseres de propiedad de la Municipalidad.
2. Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para que, en todos los locales de la Municipalidad, las instalaciones de energía eléctrica, sanitarias, de agua, desagüe, de telefonía y otros, se encuentren en óptimas condiciones de uso.
3. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los locales municipales.
4. Programar las necesidades anuales de equipos y suministros para el desarrollo de sus funciones en coordinación con las áreas usuarias.
5. Verificar y velar por el buen estado de funcionamiento de las unidades vehiculares maquinaria pesada y liviana de la municipalidad.
6. Programar la distribución de combustible a la maquinaria y equipos.
7. Administrar, controlar y coordinar con las áreas usuarias la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de estas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes, seguridad ciudadana y administrativos.
8. Gestionar y requerir toda la documentación de la flota vehicular y maquinaria pesada, con respecto a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, placas de rodaje, etc.
9. Atender a los vecinos con los requerimientos de apoyo con vehículos y maquinaria pesada, previa autorización de las instancias superiores pertinentes.
10. Atender los requerimientos de alquiler de maquinaria solicitado por terceros, previa coordinación con la Gerencia de Administración.
11. Evaluar y sustentar la repotenciación de la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
12. Implementar registros y controles inclusive con bitácora, de todos los vehículos.
13. Elaborar la información estadística básica sistematizada
14. Mantener un inventario de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.
15. Emitir informes consolidados mensuales a la Gerencia de Administración.
16. Supervisar, evaluar y dar conformidad de cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos, y formular con oportunidad los informes que corresponde.
17. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Administración, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





04.4.6 De la Unidad de Control Patrimonial

Artículo 81°.- La Unidad de Control Patrimonial es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración; cumple las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los bienes patrimoniales y el saneamiento físico legal.
2. Proponer a la Gerencia de Administración los lineamientos de política e instrumentos de gestión en las actividades relacionadas al saneamiento físico, registral, administrativo y contable de los bienes patrimoniales de propiedad municipal
3. Proponer proyectos normativos que regulen la transferencia, adjudicación, cesión de uso y otras figuras legales previstas en la normatividad de bienes estatales.
4. Representar a la entidad en los actos de inmatriculación y saneamiento ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, con facultades de levantar observaciones que efectúen dichas entidades.
5. Participar en los actos de adquisición, enajenación, administración y adjudicación de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad, emitiendo el informe técnico correspondiente.
6. Organizar, coordinar y controlar las actividades del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
7. Efectuar conciliaciones con la Unidad de Contabilidad, al cierre de cada ejercicio fiscal, del inventario físico valorizado de los bienes del activo físico
8. Administrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario supervisando que se encuentre actualizado al inventario patrimonial
9. Organizar, coordinar, controlar y participar de las actividades de saneamiento administrativo contable de altas, bajas y disposición de los bienes muebles de la municipalidad.
10. Velar por que los aportes provenientes de las habilitaciones urbanas transferidos a la entidad sean incorporados al margesí de bienes y debidamente registrados.
11. Coordinar acciones con las Gerencias de Línea y la Dirección de Ejecutoria Coactiva para la incorporación de bienes en situación de abandono, donación, adjudicación, incautación, y/o decomiso.
12. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.





CAPÍTULO III.- UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

05.1.1 De la Dirección de Ejecutoría Coactiva

Artículo 82°.- La Dirección de Ejecutoría Coactiva, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Tributación Municipal; cumple las siguientes funciones:

1. Definir e implementar estrategias e instrumentos de cobranza coactiva.
2. Emitir la Resolución que da inicio al procedimiento de ejecución coactiva, previa calificación y notificación del acto administrativo en el que consta la obligación exigible coactivamente.
3. Disponer se traben medidas cautelares previas y embargos de conformidad a Ley.
4. Recibir y ejecutar dentro de sus competencias, las Resoluciones de pago por incumplimiento o medidas complementarias no pecuniarias según lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS)
5. Controlar y supervisar los plazos, emitir notificaciones para los requerimientos de pagos o cualquier otra notificación o resolución que impulse el procedimiento, aplicar medidas previas que correspondan, así como ejecutar garantías y compromisos ofrecidos por los obligados morosos y demás actos de coerción que sean necesarios para exigir la deuda tributaria y obligaciones no tributaria de acuerdo a Ley.
6. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la legislación vigente.
7. Mantener al día un registro de procesos de ejecución coactiva y su estado, asegurando la custodia de los expedientes y documentación correspondiente, generando la estadística correspondiente.
8. Informar mensualmente, sobre el inventario de bienes y cuentas corrientes bancarias embargadas, los remates efectuados, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
9. Proyectar los ingresos mensuales por la cartera en cobranza a su cargo, informando mensualmente a la Gerencia de Tributación Municipal sobre el resultado de los mismos.
10. Proponer a la Gerencia de Tributación Municipal la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponde emitir la resolución de extinción de deudas por cobranza dudosa, adjuntando el correspondiente informe técnico.
11. Proponer a la Gerencia de Tributación Municipal los proyectos de ordenanzas que definan los aranceles de costas y gastos del procedimiento de ejecución coactiva, en concordancia con los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y normas legales vigentes.
12. Cumplir con las disposiciones de las resoluciones del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia.
13. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos a Interposición de Tercería de Propiedad; Levantamiento de Medida Cautelar; y Suspensión de Procedimiento de Cobranza Coactiva; evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.



14. Proponer a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y alcanzar información que se le requiera para establecer la estructura de costo en el aplicativo de la PCM. MiCosto.
15. Informar y proponer a la superioridad, con cargo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, realizar las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA, en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo, y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo; sugiriendo que vencido dicho plazo se disponga prestar el servicio bajo responsabilidad.
16. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
17. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Tributación Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





05.2.1 De la Dirección de Turismo, Cultura y Promoción Económica.

Artículo 83°.- La Dirección de Turismo, Cultura y Promoción Económica, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad; cumple las siguientes funciones:

1. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
2. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
3. Promover actividades culturales diversas
4. Promover la construcción y equipamiento directo o por concesión de mercados de abastos al mayoreo o minoristas, en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.
5. Impulsar la realización de programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
7. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
8. Elaborar un diagnóstico económico de la provincia, y diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, e impulsar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia.
9. Identificar y promover oportunidades de inversión y concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la provincia de Ferreñafe.
10. Organizar, en coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales de la jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.
11. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la provincia con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
12. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
13. Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
14. Concertar con las comunidades campesinas, en los municipios rurales.
15. Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.



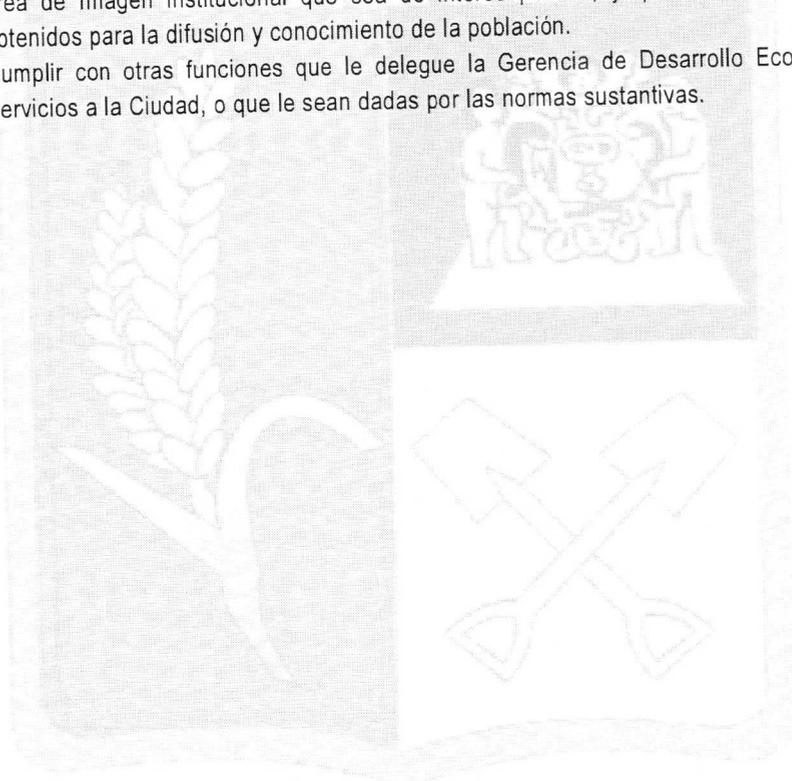


16. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la provincia sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
17. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la provincia, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
18. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
19. Definir, proponer, obtener la aprobación y ejecutar en su Plan de Desarrollo Concertado las prioridades, vocaciones productivas y lineamientos estratégicos para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.
20. Ejercer la gestión estratégica de la competitividad y la productividad conforme a los principios de gestión local señalados por ley.
21. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.
22. Promover la concertación con el sector privado la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada.
23. Promover la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de las Comunidades Campesinas y Nativas.
24. Promover la aplicación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todo procedimiento administrativo necesario para promover la inversión privada y el establecimiento de nuevas empresas en la jurisdicción.
25. Proponer y supervisar políticas, planes y programas de desarrollo económico de alcance local, en materia agropecuaria, comercio, turismo, artesanía u otros de acuerdo a los planes nacionales, regionales y locales.
26. Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para proyectos de inversión local.
27. Identificación de las trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.
28. Promover la formulación de proyectos de inversión productivos de carácter local.
29. Identificar oportunidades de inversión y promover la inversión pública y/o privada en los sectores del ámbito de su competencia.
30. Identificar productos o servicios, cuya explotación se constituyan en el motor del desarrollo económico sostenido.
31. Emitir opinión técnica de manera previa a la suscripción de convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, u otros que son materia de su competencia.
32. Promover, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en la ciudad.
33. Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto estratégico de desarrollo cultural del distrito en coordinación con el Ministerio de Cultura.
34. Formular y proponer a la Alta Dirección por intermedio de su gerencia, las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.
35. Proponer a la superioridad la aprobación del Plan de Desarrollo Económico de la provincia en el marco de las normas regionales y nacionales, considerando las prioridades de desarrollo, según el Plan de Desarrollo Concertado y los Planes municipales.





36. Supervisar, impulsar, fomentar el apoyo a la Competitividad Productiva – PROCOMPITE, mediante procesos concursales
37. Promover el desarrollo de la economía rural y el fortalecimiento de las cadenas productivas.
38. Realizar estudios socio-económicos sobre la situación del empleo, a efectos de realizar propuestas que mejoren la empleabilidad, como la mejora sostenible de los ingresos familiares.
39. Coordinar, ejecutar, gestionar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades culturales y de turismo en el distrito.
40. Conformar y asumir o designar al Secretario Técnico de los Órganos Consultivos del Consejo de Desarrollo Económico Local (CODEL) que incluya el Consejo de Fomento Artesanal (COLOFAR) impulsando su funcionamiento y operatividad.
41. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
42. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





05.2.2 De la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Formalización de la Propiedad

Artículo 84°. - La Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Formalización de la Propiedad, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad, cumple las siguientes funciones:

1. Proponer a la superioridad para su aprobación por el nivel competente, el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
2. Proponer a la superioridad para su aprobación por el nivel competente, 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 de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
4. Proponer y obtener la aprobación sobre la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre: i) otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición; ii) elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, iii) reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, iv) autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, v) nomenclatura de calles parques y vías.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas provinciales en materia del espacio físico y uso del suelo.
6. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
7. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
8. Elaborar y mantener el catastro distrital.
9. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial
10. Reconocer los asentamientos humanos, posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares; y promover su desarrollo y formalización.
11. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de: Habilitaciones urbanas; Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica; Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política; Construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
12. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con el gobierno regional.
13. Implementar acciones para la mejora de la gestión urbana y territorial.
14. Mantener un archivo catalogado intangible de los planos generales de la provincia de Ferreñafe (topográfico, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.
15. Promover el proceso de expropiación de terrenos por necesidad pública.



16. Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de expansión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
17. Elaborar y mantener actualizado un registro de lotes, manzanas y terrenos sin construir.
18. Realizar las evaluaciones de zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretenda desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, esto dentro del procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento municipal.
19. Otorgar mediante Resolución Jefatural, el título habilitante que autorice el uso, ocupación y aprovechamiento del espacio público dentro de la circunscripción; previo pago establecido en el Tarifario del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la entidad; conjuntamente con la presentación de la autorización para la ubicación de paneles publicitarios monumentales o similares instalados en espacios públicos en áreas de dominio público de zonas autorizadas.
20. Determinar, fijar, proponer y alcanzar por intermedio de la unidad orgánica instructora del procedimiento sancionador: Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Fiscalización y Control Urbano las sanciones por infracciones a las materias de su competencia, a ser aprobadas e incorporadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), mediante Ordenanza Municipal.
21. Coordinar y apoyar cuando sea requerido por la unidad orgánica instructora del procedimiento sancionador: Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Fiscalización y Control Urbano, las acciones conducentes a la mejor implementación de las sanciones a las infracciones en materia de su competencia.
22. Generar y mantener actualizada una Base de Datos de las licencias, autorizaciones y certificados emitidos en los procedimientos a su cargo.
23. Implementar, conformar y presidir, y supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas para el otorgamiento o denegatoria de licencia de Habilitaciones Urbanas y/o Edificaciones, así como las Comisiones Ad Hoc, calificadoras de proyectos y supervisión de obras, en los casos que corresponda de acuerdo a ley.
24. Atender, conducir, verificar, fiscalizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias, autorizaciones, certificaciones y ejecución de obra de habilitación urbana, y de edificaciones aprobada en todas sus modalidades, teniendo en cuenta el Reglamento de Verificación Técnica y administrativa de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
25. Otorgar autorizaciones relacionadas a la ejecución de trabajos de mantenimiento, o ampliación de redes que implica obra civil, instalación de conexiones domiciliarias de agua, desagüe, energía eléctrica, o ejecución de obras de construcción, mejora e instalación de mobiliario o infraestructura urbana en áreas de dominio público o para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.





26. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de la autorización para la instalación de anuncio exterior no vinculados a licencias de funcionamiento municipal o monumentales en áreas de dominio privado; de la autorización para la ubicación de paneles publicitarios monumentales o similares en espacios públicos en zonas autorizadas; evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
27. Otorgar certificados y expedición de documentos relacionados al Alineamiento y Retiro; de Áreas, linderos y medias perimétricas; de Conformidad de Obra para servicios públicos y privados ejecutadas en áreas de dominio público; de Compatibilidad de Uso; de Información Catastral o Negativo de zona catastrada; de Nomenclatura vial; de Numeración municipal; de Parámetros urbanísticos; de Posesión para los fines del otorgamiento de la factibilidad de Servicios Básicos; Otras constancias o Certificados catastrales; y Visación de planos o documentos emitidos para trámite ante otras instituciones, o saneamiento de titulación, título supletorio, prescripción adquisitiva de dominio, rectificación y/o delimitación de áreas o linderos; establecidos en el TUPA, de acuerdo al acervo documentario que conserve y conforme a las normas sobre la materia.
28. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos a la Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio o por Regularización de Tracto Sucesivo sobre lotes del Predio Matriz o de lotes en forma individual, para Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares; evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
29. Proponer a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y alcanzar información que se le requiera para establecer la estructura de costo en el aplicativo de la PCM. MiCosto.
30. Informar y proponer a la superioridad, con cargo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, realizar las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA, en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo; sugiriendo que vencido dicho plazo se disponga prestar el servicio bajo responsabilidad.
31. Elaborar y proponer a la Gerencia de Tributación Municipal el servicio y monto de cobro a ser aprobado en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) correspondiente a solicitudes de administrados por el aprovechamiento de los espacios públicos, para el caso de autorización para la ubicación de paneles publicitarios monumentales o similares instalados en espacios públicos en áreas de dominio público de zonas autorizadas.
32. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
33. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





05.2.3 De la Dirección de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, y Fiscalización y Control Urbano

Artículo 85°.- La Dirección de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Fiscalización y Control Urbano, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad; cumple las siguientes funciones:

1. Proponer y obtener la aprobación sobre la regulación provincial respecto del otorgamiento de labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por el plan de desarrollo urbano y demás planes específicos de acuerdo con el plan de acondicionamiento territorial, de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre Seguridad del Sistema de Defensa Civil.
2. Ejecutar la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o, servicios cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente y constituya peligro, o cuando estén en contra de las normas reglamentarias o de seguridad de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario.
3. Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
4. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo.
5. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
6. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
7. Coordinar conjuntamente con las municipalidades distritales, la sociedad civil, las entidades públicas y privadas y la Policía Nacional la implementación de un sistema de seguridad ciudadana, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o del de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
8. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los Comités de Defensa Civil Provinciales.
9. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
10. Proponer, promover, y ejecutar la política municipal y estrategias en seguridad ciudadana, defensa civil y de fiscalización y control de la Municipalidad, organizando, dirigiendo y supervisando el servicio de Serenazgo, Policía Municipal, Inspectores de Tránsito e Inspectores Municipales, de acuerdo a las normas establecidas.
11. Implementar y coordinar óptimamente los planes, programas, acciones y proyectos de seguridad ciudadana en el marco de la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás normas complementarias.





12. Asesorar en materia de su competencia al COPROSEC, CODISEC, la plataforma de gestión del riesgo de desastres, juntas vecinales comunales, organizaciones sociales de base, rondas campesinas y entidades públicas y privadas de la jurisdicción.
13. Asumir las funciones de Secretario Técnico del Comité Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana y Coordinador de la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres.
14. Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la provincia de Ferreñafe de acuerdo a las normas y planes establecidos.
15. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, en coordinación con las dependencias e instituciones que correspondan y acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
16. Organizar y supervisar la instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las Instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre
17. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
18. Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
19. Supervisar los recursos municipales y de otras entidades aplicables a defensa civil
20. Elaborar y proponer en coordinación con las áreas vinculantes las sanciones por infracciones a las materias de su competencia, a ser incorporadas y/o actualizadas, así como obtener la aprobación mediante Ordenanza Municipal del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y/o del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad.
21. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan de Fiscalización de Control Urbano.
22. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan su reducción.
23. Realizar actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de la difusión, y aplicación de multas educativas a fin de concientizar, y obtener un cambio de conducta en los ciudadanos que garanticen el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
24. Programar, organizar y conducir las actividades orientadas al cumplimiento de la fase instructora, detectando las posibles infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad, e imponiendo las notificaciones preventivas a las personas que infrinjan las ordenanzas y demás normas municipales y ejecuta las medidas complementarias que le correspondan dentro del procedimiento del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).
25. Imputar cargos, solicitar el dictado de medidas provisionales o cautelares, realizar las acciones de instrucción y actuación de pruebas durante la etapa de Instrucción y emitir el informe final de instrucción.
26. Atender y registrar las denuncias vecinales y/o escritas por las infracciones previstas en el CUIS, iniciando la etapa instructora del procedimiento sancionador a través de los inspectores y la imposición de papeleta de imposición de corresponder.





27. Elaborar y actualizar una base de datos de infractores en el distrito.
28. Ejecutar de manera inmediata las medidas provisionales, cautelares y sanciones no pecuniarias por infringir las normas municipales y/o de carácter nacional, tales como Paralización de Obra, Clausura Temporal o Definitiva de Establecimientos o Edificaciones, Demolición de Obra, entre otras; así como las que disponga la normativa en materia de tránsito y transporte.
29. Recomendar a los órganos de línea, de acuerdo a su ámbito de competencia y dentro del marco de la ley, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que sean necesarias.
30. Custodiar los bienes incautados por la función fiscalizadora, hasta su disposición final.
31. Ejecutar la eliminación de los bienes decomisados o retenidos perecibles, según corresponda, de acuerdo a los dispositivos municipales.
32. Organizar el expediente con los cargos de notificación y antecedentes respectivos, adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso.
33. Recabar los medios probatorios que acrediten la comisión de la infracción detectada y remitirlos a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad, para la emisión de la Resolución a la que hubiera lugar
34. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
35. Coordinar en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el INDECOPI, u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
36. Coordinar las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores, inspectores de tránsito y policías municipales.
37. Coordinar con las unidades orgánicas la participación en actividades protocolares de la municipalidad
38. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
39. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





05.2.4 De la Dirección de Registros del Estado Civil

Artículo 86°.- La Dirección de Registros del Estado Civil, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad; cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los registros de estado civil en nuestra jurisdicción de acuerdo a ley.
2. Diseñar y proponer mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente de registro civil e identificación.
3. Expedir Resoluciones registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones Jefaturales del RENIEC.
4. Supervisar y controlar la organización y ejecución del registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito jurisdiccional, y actos que los modifiquen o alteren, conforme al código civil y normatividad vigente; y en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC
5. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios, divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
6. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
7. Clasificar, ordenar, los documentos de registro civil de acuerdo a la temporalidad y otros criterios establecidos para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles, de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Otorgar certificaciones y expedición de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior y otros procedimientos y servicios establecidos en el TUPA, de acuerdo al acervo documentario que conserve y conforme a las normas sobre la materia.
10. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos a Inscripción de Nacimiento, de Adopción, de Matrimonio y de Fallecimiento; así como la Rectificación, las Inscripciones que Modifican, la Reconstitución y la Cancelación de las Actas Registrales; al igual que la Anotación de Reconocimiento de Existencia declarada judicialmente, la Reposición de Inscripción de Acta Registral; y las Cancelaciones de Anotaciones textuales asentadas en acta registral distinta al acta que corresponda; evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
11. Proponer a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y alcanzar información que se le requiera para establecer la estructura de costo en el aplicativo de la PCM. MiCosto.
12. Informar y proponer a la superioridad, con cargo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, realizar las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA, en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo; sugiriendo que vencido dicho plazo se disponga prestar el servicio bajo responsabilidad.
13. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.

14. Cumplir con otras funciones que le asigne la RENIEC y la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





05.2.5 De la Dirección de Transporte, Vialidad y Tránsito

Artículo 87°.- La Dirección de Transporte, Vialidad y Tránsito, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad; cumple las siguientes funciones:

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre, a nivel provincial.
2. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
3. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
4. Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
5. Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento
6. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
7. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
8. Otorgar certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
9. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
10. Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
11. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
12. Planificar, organizar y dirigir estudios para la mejora del tránsito y la circulación en el distrito.
13. Proponer, sustentar, obtener la aprobación y ejecutar el Plan de Rutas y Zonas de Estacionamiento del servicio público de pasajeros en vehículos menores.
14. Promover y ejecutar el desarrollo de programas de educación y seguridad vial en coordinación con las entidades competentes.
15. Otorgar certificaciones y expedición de licencias y documentos relacionados a modificación del registro y padrón de vehículos, orden de salida del depósito municipal de vehículos (DMV), obtención por otorgamiento directo, revalidación, duplicado o canje de Licencias de Conducir de vehículos menores motorizados de Clase "B", Tarjeta de Circulación Vial (TCV) para el servicio de transporte de personas, Tarjeta de Operatividad para vehículos menores, y de otros procedimientos y servicios establecidos en el TUPA, de acuerdo al acervo documentario que conserve y conforme a las normas vigentes sobre la materia.
16. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de la autorización para prestar servicio de transporte regular y eventual de personas, especial y de mercancías, igualmente el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.





17. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento del permiso para ocupación especial y cierre temporal de vías públicas del distrito de Ferreñafe; evaluando y resolviendo las solicitudes de los administrados en las formas y plazos conforme a la legislación nacional y municipal vigentes compiladas en el TUPA.
18. Proponer a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y alcanzar información que se le requiera para establecer la estructura de costo en el aplicativo de la PCM. MiCosto.
19. Informar y proponer a la superioridad, con cargo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, realizar las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA, en un plazo máximo de 30 días hábiles en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo, y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo; sugiriendo que vencido dicho plazo se disponga prestar el servicio bajo responsabilidad.
20. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
21. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





05.3.1 De la Dirección de Juventud, Educación, Salud y Deporte.

Artículo 88°.- La Dirección de Juventud, Educación, Salud y Deporte, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social; cumple las siguientes funciones:

1. Gestionar la atención primaria de la salud, así como promover la 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 los organismos regionales y nacionales pertinentes.
2. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
3. Expedir carnés de sanidad, previo examen médico a solicitud de los interesados
4. Promover y propiciar el desarrollo de comunidades educadoras.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo del distrito en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas.
6. Participar en la promoción de la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
7. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional
8. Evaluar y proponer la construcción y equipamiento de la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al presupuesto que se le asigne.
9. Apoyar, en alianza estratégica con instituciones especializadas de la comunidad, la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción.
10. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
11. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
12. Promover, y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
13. Promover la participación del sector público y privado, así como la cooperación externa, para organizar y sostener bibliotecas, teatros y talleres de arte de carácter provincial, distrital y de centros poblados.
14. Promover en coordinación con la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
15. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, y similares ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
16. Impulsar y apoyar campañas para una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
17. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, proponiendo la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.





18. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina y nativa.
19. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
20. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con el mejoramiento de la salud de la población, ejecutando campañas con el sector público y privado, en los sectores poblacionales de mayor necesidad.
21. Promover, dirigir, coordinar y ejecutar campañas de registro e identificación de canes y mascotas domésticas.
22. Proponer normas y políticas para el deporte, arte y recreación, para la niñez y el vecindario en general.
23. Promover la construcción, habitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas, artísticas y recreativas en general.
24. Administrar los campos deportivos o complejos deportivos y recreativos de la Municipalidad, coordinando con Gerencia de Tributación Municipal por intermedio de la unidad funcional de Recaudación y Control No Tributario, la recaudación de ingresos por conceptos de alquileres y tasas, y otros conceptos de ingresos que se generen por los servicios que se brinden en dichos locales.
25. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte, arte y la recreación en el ámbito vecinal, ejecutando en coordinación con la Dirección de Programas Sociales, concursos y actividades deportivas, artísticas y recreativas entre barrios y juntas vecinales.
26. Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas.
27. Conformar y asumir o designar al Secretario Técnico de los Órganos Consultivos del Consejo de Participación Local de Educación (COPALE), y el Consejo de Participación Provincial de la Juventud (COPROJU), impulsando su funcionamiento y operatividad.
28. Elaborar y proponer a la Gerencia de Tributación Municipal el servicio y monto de cobro a ser aprobado en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) correspondiente a solicitudes de administrados por el uso de los campos deportivos o complejos deportivos y recreativos bajo su cargo.
29. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
30. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Social, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





05.3.2 De la Dirección de Programas Sociales.

Artículo 89°.- La Dirección de Programas Sociales es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social; cumple las siguientes funciones:

1. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función.
2. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
3. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
4. Formular el Plan Anual de Compras de los Programas de Complementación Alimentaria, y Programa del Vaso de Leche, y alcanzar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y el Presupuesto Institucional.
5. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los Programas Sociales según el Padrón General de Hogares.
6. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
7. Supervisar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del Programa de Vaso de Leche.
8. Actualizar Padrón de la población beneficiaria de los Programas de Vaso de Leche (PVL) y del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) de la localidad, que incluya DNI y verificación de focalización en el Padrón General de Hogares-PGH-, sustentando inclusiones y depuraciones
9. Reportar oportunamente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) la información actualizada y validada de los usuarios identificados al 100% con su DNI y focalizados, que son atendidos en el Programa del Vaso de Leche (PVL) mediante el aplicativo informático del "Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche" (RUBPVL).
10. Reportar oportunamente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) la información actualizada y validada de los usuarios identificados al 100% con su DNI y focalizados, que son atendidos en el Programa de Complementación Alimentaria (PCA) mediante el aplicativo informático del "Registro Único de Beneficiarios(as)" (RUBEN).
11. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso de Leche para optimizar la calidad del producto
12. Realizar visitas de inspección sin aviso previo a los Comités de Base para verificar el cumplimiento de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios registrados.
13. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de asistencia alimentaria, teniendo en consideración la normatividad vigente.
14. Promover la participación del Comité de Gestión Local de los Programas Sociales que así lo requieran en los asuntos de su competencia, respetando los acuerdos tomados.
15. Supervisar conjuntamente con el Comité de Gestión Local Provincial-CGLP- el correcto funcionamiento de los comedores populares de los distritos de la provincia de Ferreñafe.





16. Elaborar el cronograma de Distribución de Alimentos, y ejecutar su distribución oportuna en los centros de atención.
17. Monitorear y supervisar condiciones higiénicas de almacenamiento y entrega del producto, a los beneficiarios por parte de los Comités de los Programas Sociales a su cargo.
18. Recibir, ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos al almacén central.
19. Mantener los files de los beneficiarios de los programas sociales debidamente ordenados y con la documentación actualizada.
20. Elaborar reportes estadísticos sobre los beneficiarios, repartición de productos y mapeo de Comités en la Provincia.
21. Coordinar permanentemente con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP u otro órgano competente sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.
22. Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL), Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y otros similares destinados a la población en extrema pobreza.
23. Proponer a la Superioridad y las instancias correspondientes la determinación de los insumos y los valores y estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos entre los beneficiarios de los programas sociales.
24. Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.
25. Capacitar a las integrantes de los comités del Vaso de Leche y y del Programa de Complementación Alimentaria-PCA, sobre su funcionamiento y calificación de beneficiarios aptos.
26. Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias, manipulación de alimentos y similares, para los beneficiarios de los programas sociales
27. Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, denunciando ante las instancias municipales correspondiente los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.
28. Ejecutar acciones para promover la adecuada alimentación y la prevención y reducción de la anemia en el distrito
29. Gestionar la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos de los programas sociales que les brinda la Municipalidad.
30. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
31. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Social, o que le sean dadas por las normas sustantivas





05.4.1 De la Dirección de Unidad Formuladora (UF).

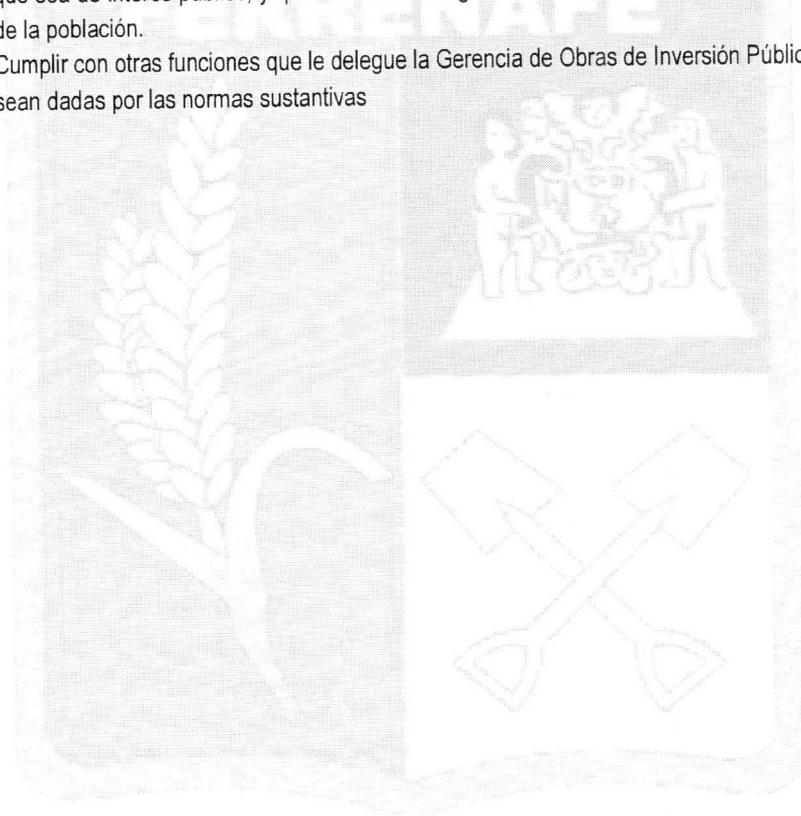
Artículo 90°.- La Dirección de Unidad Formuladora (UF), es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Obras de Inversión Pública; cumple las siguientes funciones

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la municipalidad.
3. Formular y elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Verificar, durante la fase de Formulación y Evaluación, que se cuenta con el saneamiento físico y legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
9. Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
10. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
11. Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión cuyas modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución
12. Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el numeral precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente aprobada para tal fin. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.





13. Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo que estipule la Directiva vigente aprobada para tal fin.
14. Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
15. Remitir toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
16. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad.
17. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
18. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Obras de Inversión Pública, o que le sean dadas por las normas sustantivas





05.4.2 De la Dirección de Estudios, Ejecución y Mantenimiento de Inversión Pública.

Artículo 91°.- La Dirección de Estudios, Ejecución y Mantenimiento de Inversión Pública, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Obras de Inversión Pública; cumple las siguientes funciones

1. Programar, coordinar y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los expedientes técnicos de infraestructura de los proyectos considerados en el presupuesto institucional, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
2. Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora (UF), antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora (UF).
3. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.
4. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella; teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
5. Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos aprobados en la Directiva vigente aprobada, según corresponda.
6. Dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados, evaluados y aprobados en la unidad y de aquellos contratados con consultores externos.
7. Elaborar y proponer el Plan de ejecución de obras en concordancia con Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Presupuesto Participativo, Plan Institucional de Inversión Pública Urbana y Rural y el Plan Operativo Institucional.
8. Ejecutar física y financieramente el proyecto de inversión asignado a su Gerencia de Obras de Inversión Pública, así como de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
9. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
10. Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.





11. Informar oportunamente a la Unidad Formuladora (UF) sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
12. Registrar y actualizar trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato aprobado en la Directiva vigente aprobada para tal fin, en el Banco de Inversiones.
13. Administrar y mantener el INFObras, cautelando la seguridad de la información recibida.
14. Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
15. Dar opinión técnica respecto a los asuntos de su competencia.
16. Programar, formular, dirigir, ejecutar y supervisar la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión, que se encuentran a cargo de la municipalidad.
17. Realizar reportes anuales sobre el estado de los activos precitados y remitirlos a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
18. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución de las actividades de planeamiento anual, formulación, ejecución, recepción y liquidación de actividades de mantenimiento de la infraestructura pública, no consideradas como proyecto de inversión pública ni equivalente, realizadas por la municipalidad bajo la modalidad de administración directa.
19. Elaborar dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Mantenimiento por sectores y remitirlo a la superioridad para su respectiva aprobación.
20. Elaborar, y visar las Fichas Técnicas de mantenimiento, según la estructura establecida en la Directiva vigente aprobada que regulan las normas para el desarrollo de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública a cargo de la municipalidad.
21. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.
22. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Obras de Inversión Pública, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





05.4.3 De la Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras.

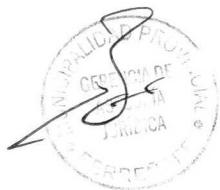
Artículo 92°.- La Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Obras de Inversión Pública; cumple las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión e inspección de obras, en el marco de la normatividad;
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.
3. Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería, verificando la vigencia de las cartas fianza.
4. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
5. Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificados, previo informe y opinión favorable del supervisor de obra.
6. Dar conformidad a las valoraciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra, y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
7. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
8. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
9. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
10. Evaluar y reportar el avance físico de los proyectos de inversión de ejecución, emitiendo informes mensuales o reportes periódicos, ello según el expediente técnico y metas aprobadas.
11. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrato y de administración directa.
12. Participar en la consolidación de la liquidación física y financiera hasta lograr su aprobación. En caso de incumplimiento del ejecutor en presentarla, la practicará el supervisor o inspector, el cual se hará con cargo y costas de la oficina ejecutora, sin perjuicio de iniciar establecerle responsabilidades administrativas.
13. Participar como miembro de la Comisión de Recepción de obras o participar a través del supervisor o inspector en el proceso de recepción física del proyecto, obra o actividad concluida, haciendo uso de la documentación final respectiva.
14. Elaborar el informe para el cierre del Proyecto.
15. Elaborar y establecer en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Contabilidad, un inventario de las obras que se encuentren pendientes de liquidación y que afectan la confiabilidad de los estados financieros.
16. Normar y participar en el proceso de regularización de Liquidación de Oficio de las obras pendientes de liquidar; elaborando un Plan de Trabajo que incluya plazos de cumplimiento, con cargo a establecer las responsabilidades administrativas, civiles o penales.
17. Elaborar, organizar y mantener en custodia los registros detallados de las diferentes servicios, actividades y acciones estratégicas realizadas, informando las mismas a su superioridad y a la Alta Dirección, así como alcanzar la información y documentación al área de Imagen institucional



que sea de interés público, y que sustente los logros obtenidos para la difusión y conocimiento de la población.

18. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Obras de Inversión Pública, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





CAPÍTULO IV.- DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS GERENCIAS Y JEFATURAS

Artículo 93°.- Sin perjuicio de las que particularmente le corresponde a cada una de las gerencias o jefaturas, existen funciones comunes a todas ellas según corresponda y son las siguientes:

1. Incorporar en el POI de su área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, indicadores de gestión concretos que permitan medir el logro y avances de sus acciones estratégicas, en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
2. Elaborar y monitorear el POI de su área, evaluando los indicadores de gestión establecidos e informando trimestralmente de sus logros y avances a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto través de la unidad funcional de Planeamiento y Monitoreo de Gestión.
3. Vigilar y supervisar el Presupuesto Municipal correspondiente a su área, disponiendo se ejecuten eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Emitir y visar Resoluciones Gerenciales / Jefaturales, para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia o delegados por las instancias superiores, y obtener visación de su superior jerárquico en señal de conformidad; debiendo alcanzar copia a la Gerencia de Secretaría General para su registro, conocimiento y archivo.
5. Resolver oportunamente en primera instancia, de oficio o a solicitud de parte, los asuntos de su competencia y los pedidos que formulen los administrados, realizando los correspondientes actos administrativos, dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Revisar, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas o unidades funcionales dependientes de su área.
7. Elaborar y remitir a la Unidad de Abastecimiento y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los plazos oportunos, el consolidado de Cuadro de Necesidades debidamente detallado, y costeadado, para previa consolidación, ajustes y conformidad sea incorporado en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), y de ser el caso en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
8. Impulsar propuestas de políticas públicas, objetivos estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional y, una vez aprobadas, supervisar su cumplimiento.
9. Formular, proponer, visar y obtener la aprobación de proyectos de ordenanza municipal, reglamentos, manuales u otras normas internas de su competencia.
10. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
11. Implementar y evaluar la Verificación Posterior Aleatoria mediante el sistema de muestreo, respecto a la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y otros documentos presentados por los administrados, en el trámite de los procedimientos contenidos en el TUPA del área o haya recibido la documentación o información a la cual están obligadas las entidades en reemplazo de documentación oficial para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en la el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444 , remitiendo los resultados semestrales a la Gerencia de Secretaría General, enmarcado en lo establecido por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.



12. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para atender las solicitudes de los administrados tramitadas en las gerencias a su cargo, así como de las unidades orgánicas o funcionales bajo su cargo, informando a la Gerencia de Secretaría General los casos que opera el Silencio Administrativo, para las correcciones conjuntas del caso.
13. Verificar y supervisar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del sistema nacional de control, de competencia de su gerencia o unidad orgánica bajo su cargo, debiendo de informar a la Alta Dirección con cargo al OCI, sobre las medidas adoptadas y las observaciones superadas
14. Promover la conformación del Equipo de Mejora Continua-EMC en las unidades orgánicas o funcionales bajo su cargo, para la implementación de la simplificación administrativa enmarcado en la Metodología aprobada por la PCM.
15. Proporcionar al responsable del Portal de Transparencia Estándar la información requerida, que es de su competencia.
16. Diseñar e implementar propuestas innovadoras de modernización y mejoras de los procesos y procedimientos administrativos de gestión administrativa y operativa, para la mejor marcha y una mayor eficiencia en el área, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
17. Emitir opinión técnica y presentar información en materia que es de su competencia.
18. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
19. Gestionar a los trabajadores públicos bajo su responsabilidad, así como evaluar el desempeño de las unidades orgánicas o funcionales a su cargo.
20. Promover el desarrollo permanente del personal, el trabajo en equipo, los programas de capacitación y la dotación de los medios necesarios, con igualdad de oportunidades





TÍTULO V.- DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO, PROCEDIMIENTOS y ACTOS ADMINISTRATIVOS, DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS Y NIVELES.

CAPÍTULO I.- DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y ENTRE INTEGRANTES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 94°.- La Municipalidad Provincial de Ferreñafe, establece relaciones con Gobierno Nacional, el Gobierno Regional de Lambayeque 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.

La Municipalidad Provincial de Ferreñafe, mantiene relaciones con municipalidades del ámbito provincial y nacional de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

Artículo 94°.- Las autoridades, funcionarios y empleados públicos municipales, mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto mutuo, bajo los siguientes lineamientos:

- Las relaciones de los Regidores, entre ellos, con el(a) Alcalde(sa), los funcionarios y los servidores de la Municipalidad se realizará en base a las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- El(a) Alcalde(sa) como máxima autoridad ejecutiva del gobierno local, ejerce autoridad sobre los servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y coordinación que se establece en el presente reglamento.
- Los funcionarios y los servidores públicos municipales, indistintamente del nivel jerárquico, se relacionan, intercambian información, conocimientos y coordinan las acciones municipales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Los funcionarios se relacionan con los servidores de su área de manera directa y con autoridad para disponer acciones de gestión municipal, dentro del ámbito de su competencia; para tal efecto el funcionario debe desarrollar habilidades y destrezas de liderazgo y capacidades de enseñanza y entrenamiento al personal a su cargo. En reciprocidad el servidor público debe mantener una relación de respeto y colaboración con su superior y con los demás compañeros de trabajo.
- Los funcionarios y servidores públicos de la municipalidad, cuando en el desarrollo de sus funciones tengan que coordinar con otras entidades dentro del ámbito de sus funciones, debe dar cuenta a su superior jerárquico de las acciones realizadas.



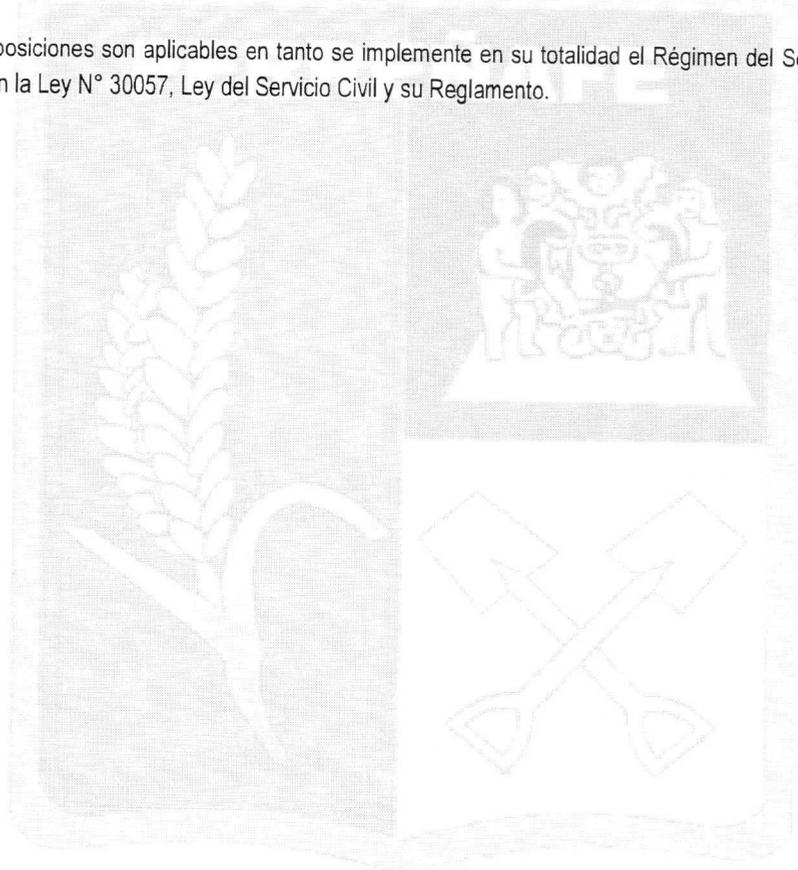
CAPÍTULO II.- DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 95°.- Los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe están sujetos al siguiente régimen laboral de la actividad pública:

- a) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada enmarcado en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Estas disposiciones son aplicables en tanto se implemente en su totalidad el Régimen del Servicio Civil, previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.





CAPÍTULO III.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 96°.- Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, la Municipalidad Provincial de Ferreñafe constituye un pliego presupuestario cuyo titular es el(a) alcalde(sa).

El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe está constituido por los bienes, las rentas municipales que le pertenecen conforme a la normatividad en vigencia, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y al Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)

Artículo 97°.- Son bienes de propiedad municipal:

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

Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires son bienes de dominio y uso público

Artículo 98°.- Son rentas municipales:

1. Los tributos creados por ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas 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 endeudamientos externos, conforme a ley.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
10. El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
11. El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
12. Los dividendos provenientes de sus acciones.
13. Las demás que determine la ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Los gobiernos locales pueden celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios, requiriendo la aprobación de la mayoría del número legal de miembros del concejo municipal.

La concertación y contratación de los empréstitos y operaciones de endeudamiento se sujetan a la Ley de Endeudamiento del Sector Público.





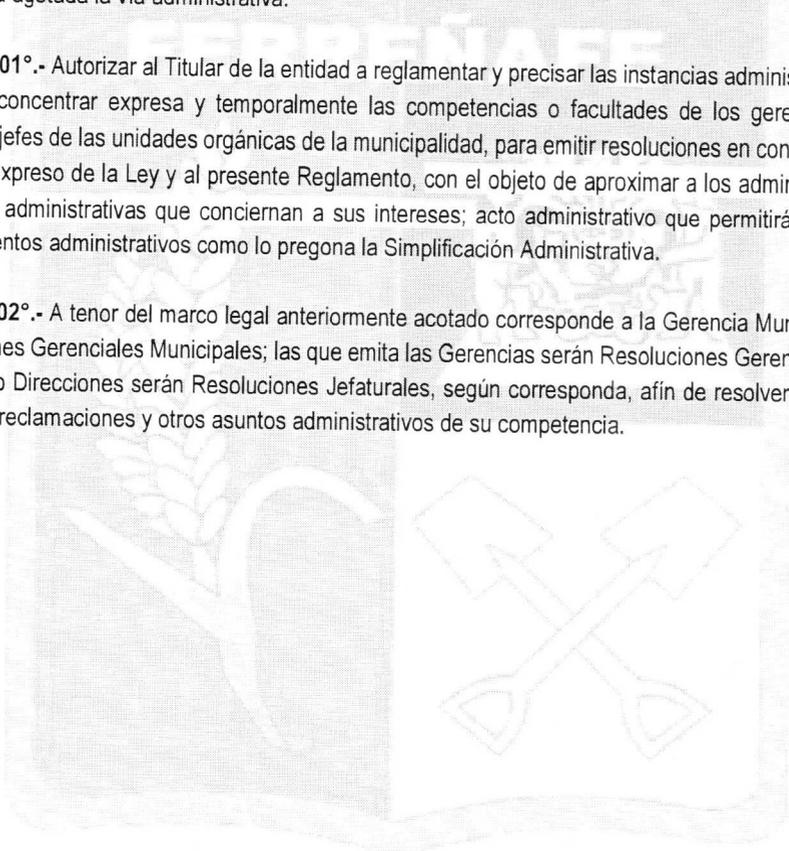
CAPÍTULO IV.- DE LOS PROCEDIMIENTOS, Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 99°.- Los procedimientos y los actos administrativos en la Municipalidad, se regulan por lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 Ley del Procedimientos Administrativo General, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y otras disposiciones legales vigente sobre la materia.

Artículo 100°.- La Municipalidad conforme a lo normado por el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 Ley del Procedimientos Administrativo General; resuelve los actos administrativos a través de dos (02) instancias, resolviendo en primera instancia los gerentes de los órganos o jefes de las unidades orgánicas en lo concerniente a la aplicación del procedimiento administrativo sancionador y en los procedimientos y servicios administrativos establecidos expresamente en el (TUPA) o en el Manual de Procedimientos (MAPRO),, y en segunda instancia el gerente municipal por delegación de Alcaldía, con lo cual queda agotada la vía administrativa.

Artículo 101°.- Autorizar al Titular de la entidad a reglamentar y precisar las instancias administrativas, así como desconcentrar expresa y temporalmente las competencias o facultades de los gerentes de los órganos y jefes de las unidades orgánicas de la municipalidad, para emitir resoluciones en concordancia al mandato expreso de la Ley y al presente Reglamento, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses; acto administrativo que permitirá agilizar los procedimientos administrativos como lo pregona la Simplificación Administrativa.

Artículo 102°.- A tenor del marco legal anteriormente acotado corresponde a la Gerencia Municipal emitir Resoluciones Gerenciales Municipales; las que emita las Gerencias serán Resoluciones Gerenciales, y las Unidades o Direcciones serán Resoluciones Jefaturales, según corresponda, afín de resolver solicitudes, peticiones reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.





CAPÍTULO V.- DE LA DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIA DE EMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA Y TUSNE

Artículo 103°.- Se desconcentran las competencias de emitir actos administrativos respecto a procedimientos administrativos y de servicios, en las Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe que se encuentren expresamente establecidas como autoridad competente de resolver el procedimiento en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos –TUSNE vigentes, conforme se indica en el presente Reglamento.

Las competencias desconcentradas serán ejercidas a través de actos administrativos y, en cada caso se actuará conforme a la normatividad pertinente bajo responsabilidad.

Artículo 104°.- Las Resoluciones que se emitan en ejercicio de la competencia desconcentrada por el presente Reglamento se constituyen en la primera instancia administrativa de tal manera que deben de emitirse conforme a lo estipulado en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 a la cual están sujetas, debiendo ser debidamente visadas por el órgano o unidad orgánica que resuelve el procedimiento administrativo, así como por su superior jerárquico en señal de conformidad, debiendo entregar a la Gerencia de Secretaría General un original de la Resolución emitida, por tratarse de una función desconcentrada, para su registro y conocimiento de ese Despacho; remitiéndose copia a los órganos respectivos e interesados, según corresponda.

La Resolución emitida, NO requieren visación de la Gerencia de Asesoría Legal, excepto en los casos que se requieran de Opinión Legal enmarcada en lo dispuesto en numeral 183.2 artículo 183° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las Resoluciones se registrarán y archivarán en orden correlativo en cada uno de los órganos que las emitan y con el respectivo expediente conteniendo la documentación sustentadora pertinente.

Artículo 105°.- Todo funcionario o servidor en la formulación de informes o proyectos de resoluciones fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando estos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 184, numeral 184.1, del TUO de la Ley N° 27444.

Artículo 106°.- Cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en el ejercicio de la competencia desconcentrada por el presente Reglamento, corresponderá resolver para el caso de apelación a la Gerencia Municipal, salvo disposición legal distinta.

En materia de recursos impugnativos la Gerencia de Asesoría Legal sólo emitirá opinión en última instancia administrativa de conformidad con el artículo 99° numeral 2) del (TUO) de la Ley 27444. Asimismo, emitirá opinión en los casos de nulidad de oficio de acto administrativo, sin perjuicio a las funciones señalada en el ROF de la entidad

Artículo 107°.- La Gerencia de Secretaría General y la Unidad de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Gobierno Abierto por intermedio y en coordinación con Trámite Documentario y Atención y Orientación al Ciudadano, son los encargados de asesorar a los ciudadanos, evaluar la documentación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

presentada según los requisitos exigidos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA o Texto Único de Servicios No Exclusivos- TUSNE vigentes, así como derivar el expediente ante el órgano o unidad orgánica responsable de resolver el procedimiento administrativo o servicio solicitado.

Artículo 108°.- De verificarse incompleto el expediente presentado, se hará de conocimiento este hecho al solicitante a fin que proceda a subsanar el requisito faltante debidamente establecido en el TUPA o TUSNE; de insistir este con que se reciba su solicitud, se deberá atender su petición dejando expresa constancia de este hecho en el respectivo Formato o Solicitud, registrando con sello que tiene un plazo de dos (02) días para subsanar, o de lo contrario se dará por no presentada la solicitud; quedando mientras tanto el expediente en poder de Trámite Documentario hasta su subsanación dentro del plazo establecido o su archivamiento de exceder este plazo.

Artículo 109°.- Las Solicitudes que cumplan con adjuntar los requisitos exigidos y que correspondan a Procedimientos Administrativos o Servicios con calificación Automática o Evaluación Previa sujetos a Silencio Administrativo, serán derivados directamente por parte de Trámite Documentario al órgano o unidad orgánica que resuelve los mismos según lo establecido en el TUPA o TUSNE.

Artículo 110°.- Todas aquellas unidades orgánicas diferentes a la instancia encargada de Resolver en primera instancia la solicitud del administrado, que necesaria y previamente se les requiera informes, autorizaciones u otros dentro del procedimiento único de procedimientos administrativos o de servicios; son responsables solidarios de atenderlos en el plazo establecido en el TUPA, bajo responsabilidad administrativa funcional compartida.

Artículo 111°.- Corresponde a los Funcionarios y servidores a cargo de las unidades orgánicas que tramitan los procedimientos administrativos previstos en el TUPA, realizar la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes durante el semestre objeto de fiscalización, quedando obligadas a verificar de oficio mediante sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por el administrado de acuerdo, a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, así como adoptar las acciones que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente.



CAPÍTULO VI.- DE LOS NIVELES ORGANIZACIONAL Y JERÁRQUICO

Artículo 112°.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad que se aprueba en el presente Reglamento, comprende unidades de organización hasta el tercer nivel organizacional y cuarto nivel jerárquico siguientes: i) Alcalde(sa). ii) Gerente(a) Municipal; iii) Gerente(a), iv) Jefe(a), cuya nomenclatura es conforme al siguiente detalle:

Unidades de Organización	Nivel Organizacional	Nivel Jerárquico
Órgano	Primer Nivel	1er. Alcalde
		2do. Gerente(a) Municipal
	Segundo Nivel	3er. Gerente(a) de Gerencia
Unidad Orgánica	Tercer Nivel	4to. Jefe(a) de Unidad o Dirección

Artículo 113°.- Adicionalmente a las Unidades Funcionales conformadas mediante el presente Reglamento, la Municipalidad podrá conformar nuevas Unidad Funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, siempre que por volumen de operaciones, enfoque estratégico, cumplimiento de metas del Programa de Incentivos o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad.

Se faculta su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta y sustentación de los gerentes o jefes de las unidades de unidad o división y con opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, salvo disposición expresa establecida en norma con rango de ley o decreto supremo.

Las unidades funcionales a ser conformadas mediante Resolución de Alcaldía no aparecen en la estructura orgánica ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la citada Resolución de Alcaldía.



DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - La Gerencia Municipal, por intermedio de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dispondrá, la ubicación de servidores municipales y recursos materiales necesarios para la implementación y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas modificadas. Los bienes muebles u otros, así como el acervo documentario que tenga que trasladarse a nueva ubicación, serán transferidos debidamente ordenados a través de los inventarios correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Administración.

Segunda. - La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, formulará y propondrá las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la municipalidad y el CAP-Provisional.

Tercera. - Los límites legales para cargos de confianza de la Municipalidad se determinan en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de acuerdo a la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, y del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas; y demás normas pertinentes.

Cuarta. - El(a) Alcalde(sa), se encuentra facultado(a) a determinar y aprobar vía Resolución de Alcaldía a los Empleados de Confianza (EC) o Directivo Superior de Libre Designación y Remoción (DSLDR) según los cargos de confianza establecidos en el CAP-P, los mismos que serán cubiertos vía acción de personal de designación; pudiendo designar en reemplazo a Empleados o Directivos en Cargos no establecidos como confianza en el CAP-P, y que reúnan el perfil del cargo así como cuenten con la especialización y experiencia que demanda dicho cargo, con la condición de no excederse del tope establecido por la Ley N° 28175 y el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM precitados.

Quinta. - Cada funcionario de confianza o de dirección superior con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión y aplicación del contenido del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Sexta. - Los funcionarios empleados de confianza o de dirección superior que tienen a cargo las diferentes gerencias y unidades o direcciones, deberán disponer la elaboración y actualización del Diseño del Perfil del Puesto correspondiente, tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes; asimismo, posteriormente deberán disponer la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), tomando como fuentes de información los documentos vigentes.

El MAPRO y el Diseño de Perfil de Puestos de la Municipalidad serán aprobados por Resolución de Alcaldía y en caso de delegación, por la Gerencia Municipal; siendo requisito para su aprobación, contar con la opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Sétima. - Los órganos y las unidades orgánicas deberán impulsar la gestión por procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, el sistema de control interno y la mejora continua como parte de sus funciones de acuerdo a su competencia, para lo cual la Gerencia Municipal por intermedio de su unidad funcional de Sistema de Control Interno, de su Unidad de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Gobierno Abierto, conjuntamente con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindarán las políticas, lineamiento y directivas sobre la materia.



DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. – La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuará en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y económicos con que disponga la Municipalidad.

Segunda. - El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), dará lugar a la actualización del Clasificador de Cargos (CC) y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), adecuados a la nueva estructura orgánica.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Facultar al(a) Alcalde(sa) para que mediante Decreto de Alcaldía expida las normas complementarias y reglamentarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente ordenanza.

Segunda. - Déjese sin efecto las Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones, en cuanto se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad.

Tercera. - Disponer, que La Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para el efecto realizarán acciones de seguimiento, estudios y recepción de observaciones de los diferentes órganos y ejecutaran las medidas de corrección e implementación, o sustentarán la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en caso la situación lo amerite.

Cuarta. - Establecer que una vez asignados los cargos, los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad procederán a revisar, elaborar o actualizar y proponer sus manuales de procesos, reglamentos, directivas internas y otros documentos normativos de gestión.

Quinta. – El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Ferreñafe, setiembre de 2019.

.....



ANEXO a): GLOSARIO DE TERMINOS

- **ATRIBUCIÓN.** - Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **COMPETENCIA.** - Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación; territorial: provincia de Ferreñafe, distrito de Ferreñafe, entre otros.
- **EQUIPO DE TRABAJO.** - Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No requiere su formalización en la estructura.
- **FUNCIÓN.** - Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- **FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.** - Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.
- **JERARQUÍA.** - Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
- **NIVEL ORGANIZACIONAL.** - Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- **ORGANIGRAMA.** - Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
- **ÓRGANO.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **UNIDAD FUNCIONAL.** - Es la unidad de organización que agrupa servidores municipales al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas una estructura funcional., siempre que el volumen de operaciones, enfoque estratégico, cumplimiento de metas del Programa de Incentivos o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad.
- **UNIDAD ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.



ANEXO b): ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
 - 01.1.1 Comisión de Regidores
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal
 - 01.3.1 Unidad de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Gobierno Abierto
 - 01.3.2 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y del Ambiente.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales.
- 02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.4 Comisión Ambiental Municipal (CAM).
- 02.5 Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 02.6 Instancia Provincial de Concertación para erradicar la Violencia contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar
- 02.7 Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes (CCONNA-F)
- 02.8 Consejo de Participación Local de Educación (COPALE).
- 02.9 Consejo de Desarrollo Económico Local (CODEL).
- 02.10 Consejo de Participación de la Juventud en la Provincial de Ferreñafe (COPROJU)

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.1 Órgano de Control Institucional.
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal.

04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ASESORAMIENTO

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

APOYO

- 04.3 Gerencia de Secretaría General.
- 04.4 Gerencia de Administración.

Unidades Orgánicas

- 04.4.1 Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 04.4.2 Unidad de Abastecimiento.
- 04.4.3 Unidad de Contabilidad
- 04.4.4 Unidad de Tesorería.
- 04.4.5 Unidad de Servicios Generales y de Equipamiento Mecánico.
- 04.4.6 Unidad de Control Patrimonial.



05. ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Gerencia de Tributación Municipal.

Unidad Orgánica

05.1.1 Dirección de Ejecutoría Coactiva.

05.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudad.

Unidades Orgánicas

05.2.1 Dirección de Turismo, Cultura y Promoción Económica

05.2.2 Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Formalización de la Propiedad.

05.2.3 Dirección de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, y Fiscalización y Control Urbano.

05.2.4 Dirección de Registros del Estado Civil.

05.2.5 Dirección de Transporte, Vialidad y Tránsito

05.3 Gerencia de Desarrollo Social

Unidades Orgánicas

05.3.1 Dirección de Juventud, Educación, Salud y Deporte.

05.3.2 Dirección de Programas Sociales.

05.4 Gerencia de Obras de Inversión Pública.

Unidades Orgánicas

05.4.1 Dirección de Unidad Formuladora (UF).

05.4.2 Dirección de Estudios, Ejecución y Mantenimiento de Inversión Pública.

05.4.3 Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras.

06 ÓRGANO DESCONCENTRADO

06.1 Instituto Vial Provincial (IVP).

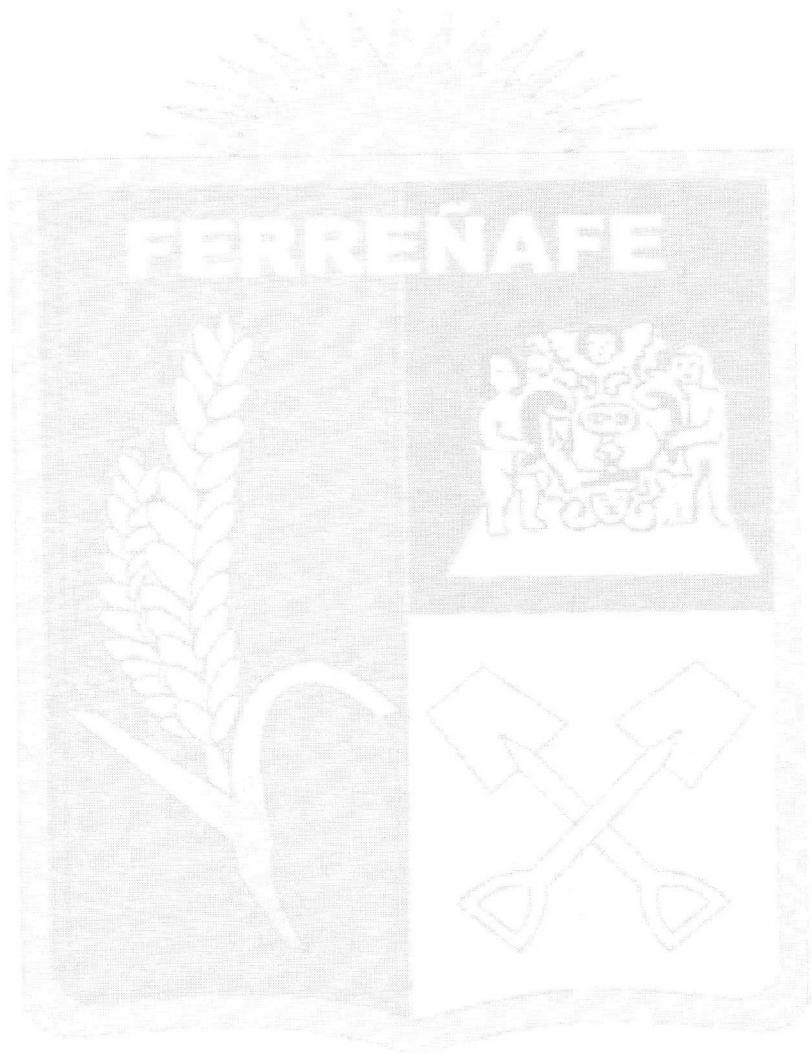




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

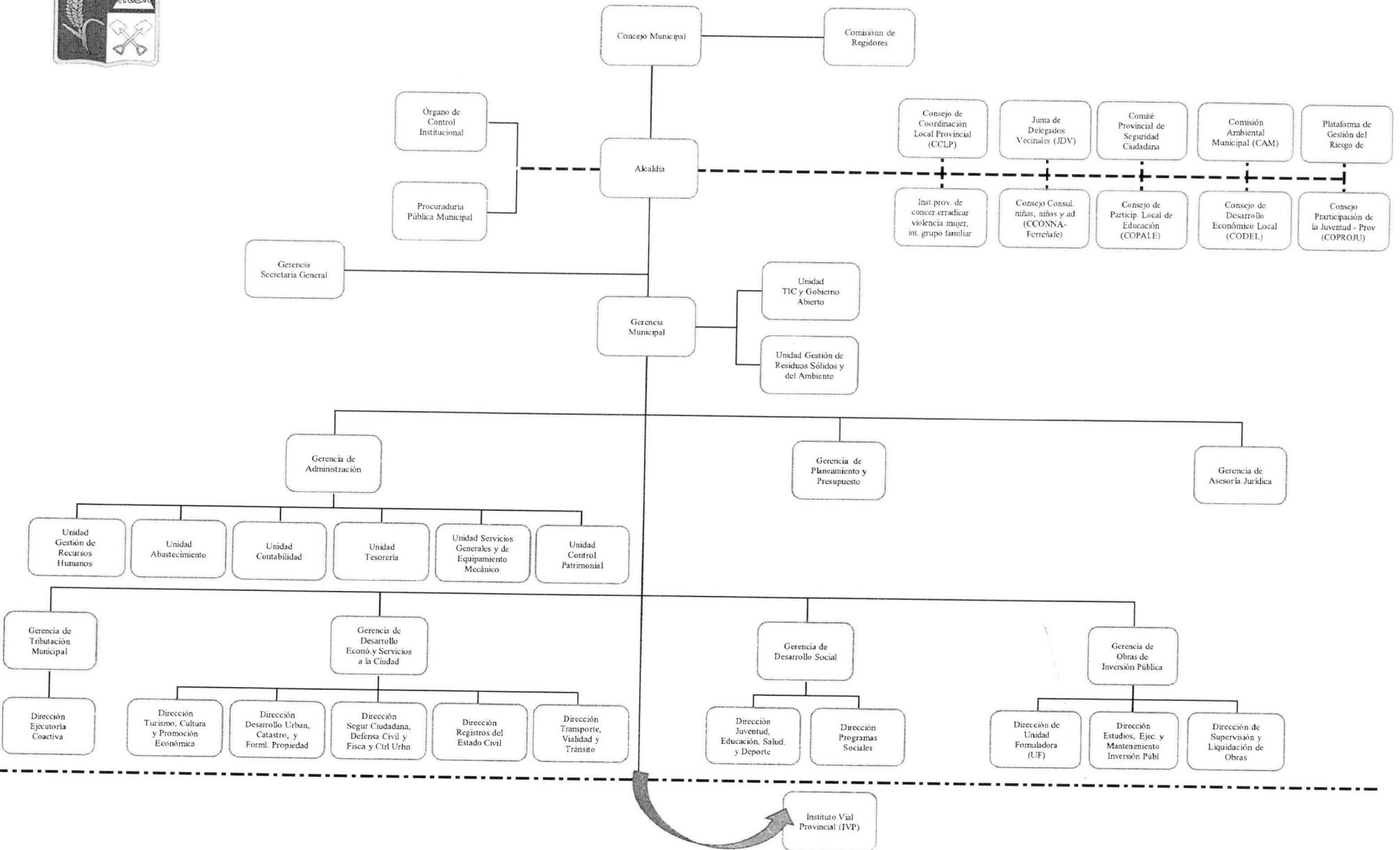
ANEXO c): ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ENTIDAD.

ANEXO d): ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE - AÑO 2019





ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE - AÑO 2019

