



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2011-AL/CPB

Municipalidad Provincial de
Barranca

EL ALCALDE DEL HONORABLE CONCEJO PROVINCIAL DE BARRANCA

VISTO; En Sesión Ordinaria de Concejo, de fecha 16 de Febrero del 2011, en la Estación Orden del Día, el "Proyecto de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Barranca".

CONSIDERANDO

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".

Que, las Ordenanzas Municipales Provinciales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa tal y como se recoge en el numeral 3) y 8) del artículo 9° y art.40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Que, el numeral 1.1. Del Artículo 1°.- de la Ley 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Declara al Estado en proceso de modernización Declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante el artículo 5° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública" define al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como el documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades; asimismo el Art. 34° del citado Decreto Supremo establece que para el caso de las Municipalidades el ROF se deberá aprobar mediante ordenanza municipal.

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 005-2011-AL/CPB se Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y Funcional y encarga la elaboración del nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF - de la Municipalidad Provincial de Barranca.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2011-AL/RUV-MPB, se actualiza la Comisión Técnica encargada de elaborar los Anteproyectos de los Instrumentos de

"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 - Telefax: 2352146 pagweb:wwwmunibarranca.gob.pe





"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Municipalidad Provincial de
Barranca

Gestión Normativos de la Municipalidad Provincial de Barranca, designada inicialmente mediante Resolución de Alcaldía N° 0812-2007-AL/RUV-MPB.

Que, con Informe N° 023-2011-GPP/MPB de fecha 10 de febrero del 2011, el Gerente de Planificación y Presupuesto - Eco. Oswaldo Silva Zapata – presenta el **Informe Técnico Sustentatorio del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** al Presidente de la "Comisión Técnica encargada de elaborar los Anteproyectos de los Instrumentos de Gestión Normativos de la Municipalidad Provincial de Barranca".

Que, mediante Informe Legal N° 167-2011-OAJ-MPB, la Oficina de Asesoría Jurídica de esta Corporación Edil, opina a favor de su aprobación indicando que no contraviene norma legal alguna la emisión de la presente norma municipal.

Que, después de algunas intervenciones, del debate pertinente, el intercambio de ideas y en cumplimiento de lo dispuesto el Artículo 9°, 39° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, el Pleno del Concejo Provincial de Barranca con el voto **UNANIME** los Señores Regidores presentes y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta;

ACUERDA:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones -ROF, el cual consta de IV Títulos, VII Capítulos, 93 Artículos y 06 Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales., el mismo que en anexo forma parte de la presente ordenanza.

ARTICULO 2°.- DEJAR, sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO 3°.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR LO TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la Casa Municipal, a los Dieciséis días del mes de Febrero del Dos Mil Once.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Dr. Carlos Romero García
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA
Dr. Romel Unllen Vega
ALCALDE PROVINCIAL

"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 - Telefax: 2352146 pagweb:www.munibarranca.gob.pe



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE BARRANCA**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES(ROF)**

**GERENCIA DE PLANIFICACION
Y PRESUPUESTO**



INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un Instrumento normativo que define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Provincial de Barranca, de los órganos y las unidades orgánicas que lo conforman, así como la relación de éste con los Organismos municipales e instituciones bajo su ámbito.

La organización de la Municipalidad Provincial de Barranca se orienta a:

- Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencia
- Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad
- Reflejar la estructura orgánica coherente con el objetivo institucional, para asegurar la oportuna atención de los servicios públicos.
- Permitir flexibilidad de acción para que la entidad se adecue a los cambios políticos, económicos y tecnológicos.

La Municipalidad Provincial de Barranca, como Gobierno Local tiene un rol fundamental en el proceso de convertirse en uno de los polos de desarrollo de la Región Lima Provincias. Dicho rol implica una nueva cultura organizacional, acorde con la globalización y modernización actual, una adecuada reestructuración administrativa y financiera, aplicando los procesos técnicos idóneos que desarrollen una visión gerencial y que permitan generar los cambios necesarios e introducir métodos modernos de Administración Gerencial que den competitividad y calidad a los servicios que brinda.

Por ello, la presente Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones garantizan los principales órganos, unidades administrativas, funciones y lineamientos para una gestión moderna, participativa y sostenible; en la cual el servidor municipal sea un agente activo en su elaboración y en la toma de decisiones; en el marco de una cultura de integridad, transparencia, y responsabilidad en el desarrollo de la función pública y una adecuada política de comunicación que conduzca a un accionar de las diversas áreas, incorporando los valores propios de la democracia moderna: Transparencia, Responsabilidad y el Buen Gobierno Municipal.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Barranca, emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de competencia municipal, constituyendo un pliego presupuestal para su administración económica y financiera.

Artículo 2º.- Finalidad

La Municipalidad Provincial de Barranca tiene por finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la provincia, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Artículo 3º.- Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Barranca, ejerce jurisdicción exclusiva, en materia municipal, sobre la provincia de Barranca, correspondiéndole la decisión final con respecto a discrepancias generadas por el fenómeno de conurbanización provincial.

Artículo 4º.- Funciones Generales

La Municipalidad Provincial de Barranca ejerce funciones de planificación, regulación, organización, ejecución, control, fiscalización y promoción del gobierno y desarrollo local de la provincia de Barranca, en el marco de las competencias y atribuciones exclusivas y compartidas que señalan la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes para municipalidades provinciales.

Artículo 5º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú, Capítulo XIV
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, ampliatorias y modificatorias
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

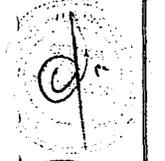


TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6º.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Barranca cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

01	ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR	
	01.1	Concejo Municipal
02	ORGANOS EJECUTIVOS	
	02.1	Alcaldía
	02.2	Gerencia Municipal
03	ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	
	03.1	Consejo de Coordinación Local Provincial
	03.2	Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
	03.3	Comité de Seguridad Ciudadana
	03.4	Consejo de la Juventud
	03.5	Consejo de Desarrollo Económico Local
	03.6	Comité de Defensa Civil
	03.7	Comité de Defensoría del Vecino y del Consumidor
	03.8	Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente - COMUDENA
04	ORGANOS DE CONTROL, DEFENSA JUDICIAL Y EJECUTORIA COACTIVA	
	04.1	Órgano de Control Institucional
	04.2	Procuraduría Pública Municipal
	04.3	Ejecutoria Coactiva
05	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
	05.1	Asesoría Jurídica
	05.2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
	06.2.1	Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos
	06.2.2	Subgerencia de Presupuesto
	06.2.3	Subgerencia de Estadística y Sistemas
06	ORGANOS DE APOYO	
	06.1	Secretaría General
	06.1.1	Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino
	06.1.2	Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo
	06.1.3	Subgerencia de Registro Civil
	06.2	Gerencia de Administración
	06.2.1	Subgerencia de Contabilidad
	06.2.2	Subgerencia de Tesorería
	06.2.3	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
	06.2.4	Subgerencia de Recursos Humanos
07	ORGANOS DE LINEA	
	07.1	Gerencia de Rentas
	07.1.1	Subgerencia de Administración Tributaria





	07.1.2	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
	07.1.3	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario
07.2		Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
	07.2.1	Subgerencia de Obras Públicas é Infraestructura Social y Productiva
	07.2.2	Subgerencia de Obras Privadas
	07.2.3	Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro
	07.2.4	Subgerencia de Defensa Civil
07.3		Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
	07.3.1	Subgerencia de Regulación y Autorizaciones del Tránsito y Transporte
	07.3.2	Subgerencia de Seguridad Vial y Fiscalización
07.4		Gerencia de Servicios Públicos
	07.4.1	Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal
	07.4.2	Subgerencia de Medio Ambiente
	07.4.3	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
07.5		Gerencia de Desarrollo Social y Cultural
	07.5.1	Subgerencia de Educación y Cultura
	07.5.2	Subgerencia de Deporte y Recreación
	07.5.3	Subgerencia de DEMUNA y OMAPED
07.6		Gerencia de Bienestar, Participación y Promoción
	07.6.1	Subgerencia de Participación Vecinal
	07.6.2	Subgerencia de Desarrollo Económico
	07.6.3	Subgerencia de Turismo
	07.6.4	Subgerencia de Programas Sociales
ORGANISMOS MUNICIPALES		
SEMAPA Barranca S.A.		
Instituto Vial Provincial - IVP		



CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

SUBCAPÍTULO ÚNICO
CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°.- Naturaleza

El Concejo Municipal es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad. Está conformado por el Alcalde y los regidores, se rige por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interior y demás disposiciones legales vigentes.

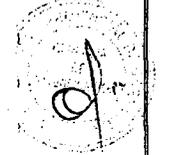
Artículo 8°.- Funciones

Son Funciones del Concejo Municipal, las siguientes:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo;
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 contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor;
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario;
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal;
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad;
17. Aprobar el balance y la memoria;
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades;
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales;
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado presunta 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 el cofinanciamiento de proyectos de su jurisdicción que sean sometidos a concurso nacional o internacional;
26. 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;
27. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
28. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores;
29. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores;
30. Aprobar la exoneración de procesos de selección para contrataciones públicas;





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 contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor;
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario;
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal;
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad;
17. Aprobar el balance y la memoria;
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades;
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales;
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado presunta 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 el cofinanciamiento de proyectos de su jurisdicción que sean sometidos a concurso nacional o internacional;
26. 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;
27. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
28. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores;
29. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores;
30. Aprobar la exoneración de procesos de selección para contrataciones públicas;





31. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
32. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
33. Plantear los conflictos de competencia;
34. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal;
35. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento; y
36. Cumplir con las demás funciones en el marco de sus competencias y atribuciones otorgadas por la Constitución y las leyes de la República.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS

SUBCAPÍTULO I ALCALDÍA

Artículo 9.- Naturaleza

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Barranca. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y la máxima autoridad administrativa. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, del presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 10° Funciones

Son funciones de la Alcaldía Provincial de Barranca:

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 municipal 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 que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;



**SUBCAPÍTULO II
GERENCIA MUNICIPAL**

Artículo 11°.- Naturaleza

La Gerencia Municipal, es el órgano encargado de la administración municipal. Le corresponde conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades que realiza la municipalidad dentro del marco de los lineamientos de política establecidos por el Concejo Municipal Provincial, el Alcalde y las disposiciones legales y normativas vigentes.

Artículo 12°.- Funciones

Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

1. Proponer, dirigir su ejecución y controlar los Planes de Desarrollo, Estratégico Institucional y Operativo de la municipalidad;
2. Proponer al Alcalde las políticas, objetivos, indicadores y estrategias de la gestión municipal orientadas a promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción provincial de Barranca;
3. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo e Institucional de la Municipalidad, elevándolo al Alcalde Provincial para su presentación al concejo municipal;
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad Provincial de Barranca, propiciando el trabajo coordinado entre las gerencias municipales;
5. Proponer y supervisar las políticas y mecanismos de evaluación de la rentabilidad social, económica y financiera que producen las empresas municipales que se creen;
6. Aprobar, por delegación del Alcalde, las bases para procesos de licitaciones públicas y concursos públicos;
7. Supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la preinversión, inversión y post inversión de los proyectos a cargo de la municipalidad;
8. Conducir y supervisar la gestión de los procesos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
9. Dirigir y supervisar la aplicación adecuada y pertinente de las normas que regulan a los sistemas administrativos;
10. Dirigir y supervisar los sistemas funcionales de competencia de la Municipalidad Provincial.
11. Conducir Evaluar y proponer las acciones de personal para el normal funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Barranca;
12. Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes;
13. Evaluar e informar al Alcalde sobre la implantación de las políticas y el cumplimiento de los objetivos en el fomento de la participación ciudadana;
14. Supervisar y controlar que la ejecución de los convenios se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas;
15. Proponer al Alcalde los convenios a celebrarse entre la Municipalidad Provincial de Barranca y otras entidades, para su aprobación por el concejo municipal;
16. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia y otros que fueran delegados por el Alcalde Provincial.
17. Elaborar y aprobar la suscripción de los contratos derivados de procesos de selección;
18. Cumplir con las demás funciones de conducción administrativa que le encomiende el Alcalde.





**CAPITULO III
ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION**

**SUBCAPITULO I
CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL**

Artículo 13°.- Naturaleza

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Barranca. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos del Estado y la Sociedad Civil para el desarrollo integral de la provincia. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14°. Funciones

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial, las siguientes:

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

El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno

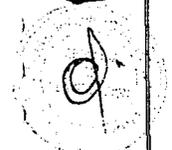
**SUBCAPITULO II
COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

Artículo 15°.- Naturaleza

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es el órgano de coordinación local encargado de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Barranca, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 27470 modificada por la Ley N° 27712, asegurando una correcta organización administrativa y ejecutiva del Programa. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia y madres gestantes. Está conformado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la provincia, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 16°.- Funciones

Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, las siguientes:





1. Planificar, impulsar, supervisar las actividades del programa;
2. Establecer los objetivos y lineamientos de política del Programa;
3. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones del Programa;
4. Aprobar el Plan General y el Presupuesto del Programa;
5. Evaluar la gestión de los órganos de apoyo, coordinación y ejecución del Programa;
6. Dictaminar o resolver, según sea el caso, las iniciativas, proposiciones, pedidos u observaciones de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales;
7. Dictaminar en los recursos administrativos que se interpongan, cuya resolución corresponde al concejo municipal;
8. Ejecutar inspecciones y recabar informes sobre las actividades y acciones del programa y de los órganos que la conforman, proponiendo además la participación de los vecinos y agencias municipales, en la supervisión del servicio que presta el programa;
9. Celebrar contratos, convenios con entidades locales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en beneficio real del programa;
10. Controlar la correcta administración de los recursos del Programa del Vaso de Leche;
11. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, INEI en relación al número de beneficiarios al uso y destino de los recursos económicos del Programa;
12. Proponer el reconocimiento de los comités del programa dentro de la jurisdicción del distrito de Barranca, señalando o ubicando su sede y ámbito de competencia, garantizando un buen servicio;
13. Conducir las fases de selección, distribución, supervisión, evaluación y ubicación de beneficiarios en su jurisdicción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
14. Aprobar los Informes de la coordinación del Programa para su remisión a los organismos pertinentes;
15. Otras funciones que señale la Ley, el Concejo Municipal y los que sean de su competencia.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche no ejerce funciones ni actos de gobierno

SUBCAPÍTULO III COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 17º.- Naturaleza

El Comité de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación local encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la seguridad ciudadana en el ámbito provincial y cercano distrital de Barranca, en el marco de la política nacional sobre Seguridad Ciudadana del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana -CONASEC. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos del Estado y la Sociedad Civil para proteger la integridad física y patrimonial de la provincia de Barranca. Está conformado por:

- El Alcalde Provincial, quien lo preside;
- El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción;
- La autoridad educativa del más alto nivel;
- La autoridad de salud o su representante;
- Un representante del Poder Judicial, designado por Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción;
- Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior; Decano de la jurisdicción;
- El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces;
- Tres Alcaldes de los Distritos con mayor número de electores de la Provincia;
- Un representante de las Juntas Vecinales;
- Un representante de las Rondas Campesinas;



Artículo 18°.- Funciones

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Formular la política provincial de seguridad ciudadana;
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva;
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de la jurisdicción territorial y dictar directivas al respecto;
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrolla la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, procurando que dichas actividades sean integradas;
5. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana;
6. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los comités distritales;
7. Informar al CONASEC, a través de la secretaría técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre los comités distritales;
8. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los comités distritales del ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana;
9. El Comité Provincial puede invitar a sus sesiones en calidad de observadores a representantes de otras entidades públicas y privadas, municipalidades, Policía Nacional y medios de comunicación, así como a coordinadores generales de juntas vecinales y otros líderes de la comunidad que estime pertinentes;
10. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC;
11. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales;
12. Coordinar con los comités provinciales colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana;
13. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana;
14. Otras funciones que señale la Ley, el concejo municipal y los que sean de su competencia.

El Comité de Seguridad Ciudadana no ejerce funciones ni actos de gobierno

SUBCAPÍTULO IV CONSEJO DE LA JUVENTUD

Artículo 19°.- Naturaleza

El Consejo de la Juventud es el órgano de coordinación local encargado de promover, coordinar y articular el desarrollo integral de los jóvenes de la provincia de Barranca, con énfasis en el cultivo de valores éticos y morales, principios de solidaridad respeto y responsabilidad mediante la participación efectiva en el proceso de desarrollo local. Está conformado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial o su representante y por los representantes de todas las organizaciones juveniles existentes en la provincia, sean de carácter cultural, deportivo, religioso, productivo, comercial, educativo y otros.

Artículo 20°.- Funciones

Son funciones del Consejo de la Juventud, las siguientes:



1. Proponer políticas, programas y proyectos relacionados a la capacitación, generación de empleo, educación, cultura, recreación y deporte de los jóvenes de la Provincia de Barranca y distrito del cercado, coordinando acciones a través de sus organizaciones representativas;
2. Coordinar con el sector educación acciones para el fortalecimiento de los municipios escolares y otras formas de organización a nivel escolar;
3. Contribuir el cultivo de valores, éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional;
4. Promover, sin exclusión alguna, mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de la ciudadanía;
5. Formular, diseñar y aprobar planes y programas, proyectos viables que atiendan las demandas y aspiraciones acordes de la juventud, desde la visión local;
6. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad productiva;
7. Establecer convenios con instituciones del nivel provincial, regional y nacional que promuevan el desarrollo de la juventud;
8. Implementar y mantener un registro de organizaciones juveniles del distrito cercado y la provincia;
9. Apoyar, auspiciar y difundir programas preventivos relacionados con problemas que afecten al joven como drogadicción, pandillaje, delincuencia, alcoholismo, sexualidad;
10. Promover liderazgos juveniles y programas de orientación vocacional que fortalezcan las capacidades de los jóvenes, su creatividad y espíritu emprendedor;
11. Las demás funciones que le encomiende el Concejo Municipal.

El Consejo de la Juventud no ejerce funciones ni actos de gobierno

SUBCAPÍTULO V CONSEJO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 21º.- Naturaleza

El Consejo de Desarrollo Económico Local es el órgano de coordinación local, encargado de coordinar y promover el desarrollo económico y productivo en el ámbito de la provincia de Barranca mediante la articulación de la ciencia, la tecnología; la industria, el comercio, el turismo, la banca y los servicios diversos; así como las actividades agrícola, pecuaria y pesquera. Asimismo es responsable de llevar adelante el proceso de promoción de la inversión privada y el establecimiento de alianzas estratégicas con el gobierno nacional, gobiernos regionales, gobiernos locales, sector privado y sociedad civil. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos del Estado y la sociedad civil en beneficio del desarrollo económico de la provincia. Está conformado por:

- El Alcalde Provincial, quien lo preside;
- Los Alcaldes Distritales de la Provincia;
- Un representante de la Cámara de Comercio, Producción y Servicios
- Un representante de la Cámara de Turismo
- Un representante de la Junta de Usuarios del Valle Fortaleza
- Un representante de la Junta de Usuarios del Valle Pativilca
- Un representante de la Junta de Usuarios del Valle de Supe
- Un representante de los productores artesanales (pescadores, camaroneros y otros)
- El Comisario de la Policía Nacional del Perú - Barranca;
- Un representante de la Universidad Nacional de Barranca
- Un representante de las Universidades privadas con sede en la provincia de Barranca.



- El Director del Instituto Superior Público Barranca
- Un representante de los institutos superiores tecnológicos privados
- Un representante de las entidades financieras de la Provincia;
- Un representante de los transportistas
- Un representante del gremio de comerciantes de la Provincia;

Artículo 22° - Funciones

Son funciones del Comité de Desarrollo Económico Local, las siguientes:

1. Proponer políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo económico productivo e inversiones públicas y privadas en la provincia;
2. Coordinar y opinar sobre estudios técnicos, legales y económicos y la contratación de servicios de banca de inversión o asesoría técnica especializada, necesarios para una mejor estructuración de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada;
3. Participar en la revisión de bases de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada, incluyendo la pro forma definitiva de los Contratos de Participación de la Inversión Privada;
4. Coordinar y promover el funcionamiento de la mesa de concertación para el Desarrollo Económico Provincial y Local;
5. Promover el desarrollo de la actividad turística provincial, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística;
6. Coordinar y promover la generación de empleo mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias orientadas a mejorar la competitividad de la pequeña y micro empresa, a través de la provisión de información sobre mercados, gerencia, asistencia técnica, nuevas herramientas de gestión, mercados, entre otros;
7. Promover y proponer iniciativas de inversión en el marco del Decreto Legislativo 1012, Ley Marco de Asociaciones Público-Privado para la generación de empleo productivo;
8. Las demás funciones, relacionadas que le encomiende la Alcaldía

El Comité de Desarrollo Económico Local no ejerce funciones ni actos de gobierno

SUBCAPÍTULO VI COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 23°.- Naturaleza

El Comité de Defensa Civil es el órgano de coordinación local provincial, encargado de desarrollar y ejecutar actividades de defensa civil en la provincia de Barranca, orientando sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos del Estado y la Sociedad Civil ante la eventualidad de desastres. Está conformado por:

- El Alcalde, quien lo preside.
- El Teniente Alcalde
- El Gobernador del distrito capital de la provincia.
- Los Alcaldes Distritales



- Los Alcaldes de los Centros Poblados Menores
- El Jefe de la Policía Nacional del Perú de la Comisaría de Barranca
- Representante de las Universidades y Colegios Profesionales
- El Párroco de la Iglesia San Ildefonso y representante de otros credos
- Funcionarios titulares de las entidades públicas de la provincia, bienestar social, seguridad y otros
- Representantes de las organizaciones de promoción y/o bienestar social seguridad y otros
- Representantes de las Organizaciones No Gubernamentales, ONG
- Representantes de los clubes de madres, Comités de vaso de leche y de los comedores populares
- Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el presidente del Comité.
- Los propietarios y/o gerentes de las Instalaciones industriales ó empresas estatales y privadas que generan riesgos de desastres.
- El jefe de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial que actúa como secretario técnico.

Artículo 24° - Funciones

Son funciones del Comité de Defensa Civil, las siguientes:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de las Comisiones de Defensa Civil del Comité Provincial de: Planificación, Científica Tecnológica, Coordinadora de Acciones y Obras de Prevención, Operaciones Educación y Capacitación, Logística, Salud, Ley Orden e Inspecciones Técnicas y Comunicaciones;
2. Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación. Asimismo verificar que las obras de reconstrucción se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad y que aseguren el desarrollo sostenible de su región;
3. Proponer a la municipalidad la aprobación del Plan Provincial de Prevención y Atención de Desastres en el marco del Plan Nacional y Regional de Prevención y Atención de Desastres, formulado por las comisiones competentes, así como supervisar y apoyar los planes derivados del mismo a través de las mencionadas comisiones;
4. Formular y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Comité Provincial sobre la base de los Planes Anuales de Trabajo de las comisiones, así como formular y presentar a la Municipalidad Provincial el presupuesto para la asignación de recursos de ejecución de acciones en gestión del riesgo de Desastres;
5. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, los Planes de Capacitación Provincial y los Planes de Contingencia de acuerdo a las características de peligros y vulnerabilidades de la provincia;
6. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención, así mismo verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad, previa evaluación del riesgo del entorno donde se edificará, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que correspondan a través del presupuesto participativo;
7. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de los Organismos No Gubernamentales - ONG y entidades de apoyo en acciones de en gestión del riesgo de desastres;
8. Promover y desarrollar las acciones educativas en gestión del riesgo de Desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil;
9. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil a través de las correspondientes comisiones e instituciones del Comité de Defensa Civil;



10. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre al Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, siempre que la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameriten;
 11. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas aplicando las normativas vigentes, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF para su aprobación por la Comisión Multisectorial de Prevención y Atención de Desastres - CMPAD;
 12. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP) con la finalidad de propiciar la toma de decisiones para la Gestión del Riesgo de Desastres;
 13. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales y determinar las necesidades producidas por el desastre o emergencia, motivo de la evaluación;
 14. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva;
 15. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, con la asistencia de techo, abrigo y alimentos principalmente, así como con la rehabilitación de los servicios básicos;
 16. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de misma;
 17. Verificar los planes de salud y salubridad para la población y supervisar las campañas preventivas de control de vectores y enfermedades;
 18. Supervisar la estimación y reducción de riesgo dentro de la provincia de Barranca;
 19. Supervisar la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
 20. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastre y certificar la veracidad de la entrega del apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada;
 21. Difundir a través de los medios de comunicación social, las acciones de Defensa Civil, así como las alertas y boletines que reciba y emita el Centro de Operaciones de Emergencia;
 22. Supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones y los enlaces con el INDECI a través del Sistema Nacional de Información de Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) así como con los Comités Distritales de Defensa Civil de su jurisdicción;
 23. Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales de Defensa Civil;
 24. Las demás funciones, relacionadas que la legislación sobre la materia le exija
- El Comité de Defensa Civil no ejerce funciones ni actos de gobierno



SUBCAPÍTULO VI

COMITÉ DE DEFENSORÍA DEL VECINO Y DEL CONSUMIDOR

Artículo 25°.- Naturaleza

El Comité de Defensoría del Vecino y el consumidor, es un órgano de coordinación local, encargado de atender las quejas y reclamos de los ciudadanos contra los órganos unidades orgánicas así como por la deficiente atención en sus trámites o la inadecuada prestación de servicios o el abuso de autoridad. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos del Estado y la Sociedad Civil en beneficio del vecino y el consumidor. Está conformado por 3 ciudadanos notables de la Provincia a propuesta del Alcalde Provincial y refrendado por el Concejo Municipal, quienes deben contar con una conducta intachable y siendo su representación ad honorem, no deben tener filiación política ni haber participado como candidatos en los



dos (02) últimos procesos electorales. El cargo será ejercido por un período de dos (02) años a partir de su juramentación. El Presidente será elegido internamente.

Artículo 26°.- Funciones

Son funciones del Comité de Defensoría del Vecino y del Consumidor, las siguientes:

1. Programar, proponer y evaluar las actividades relacionadas con la defensoría del vecino y la defensa del consumidor en el marco del código de protección y defensa del consumidor;
2. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la defensoría del vecino;
3. Coordinar e interceder por los ciudadanos ante los servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca, responsables de resolver los trámites y de prestar los servicios municipales a fin de que sean atendidos con eficiencia y eficacia;
4. Recibir las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos contra los órganos, unidades orgánicas y servicios, así como los organismos municipales; informando al Alcalde Provincial de los casos de negligencia y/o corrupción por parte de los empleados públicos municipales;
5. Informar a los ciudadanos sobre el curso seguido de las quejas y reclamos presentados;
6. Elaborar el informe consolidado anual para el Concejo Provincial de las quejas y reclamos presentados en el ámbito de la Municipalidad;
7. Proponer normas y procedimientos con el fin de optimizar la atención de quejas y otros aspectos relacionados al accionar del Comité;
8. Elaborar su Reglamento Interno, el mismo, que será aprobado por el pleno del Concejo Municipal;
9. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal o Alcalde Provincial.

El Comité de Defensoría del Vecino y del Consumidor no ejerce funciones ni actos de gobierno

SUBCAPÍTULO VII

COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE - COMUDENA

Artículo 27°.- Naturaleza

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente, COMUDENA, es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia en el ámbito de la provincia de Barranca. Constituye un mecanismo permanente de participación ciudadana y coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos del Estado y la Sociedad Civil en beneficio de la infancia de la provincia; está integrado por:

- El Alcalde o su representante, quien lo preside;
- El Jefe de la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y Adolescente).
- Un representante de la UGEL.
- Un representante de Iglesias del Distrito Capital;
- Un representante de las ONG's de la localidad que desarrollen acciones en la protección del niño y el adolescente;
- Un representante de las Organizaciones Sociales de Base (Comités Vecinales, Clubes de Madres, Comedores Populares y Vaso de Leche);
- Un representante de las Asociaciones Deportivas;
- Un representante de la Dirección de Salud de Barranca
- Un representante de la Policía Nacional del distrito capital.
- Un representante del Poder Judicial; y
- Un representante del Ministerio Público.



Artículo 28°.- Funciones

Son funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente – COMUDENA, las siguientes:

1. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia.
2. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad en la niñez y adolescencia.
3. Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en beneficio de la niñez, adolescencia y familia en la provincia.
4. Vigilar el cumplimiento de los Derechos de los Niños y el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
5. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente no ejerce funciones ni actos de gobierno

CAPITULO IV ORGANOS DE CONTROL, DEFENSA JUDICIAL Y EJECUTORIA COACTIVA

SUBCAPITULO I ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 29°.- Naturaleza

El Órgano de Control Institucional es el responsable de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones, así como el logro de los resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con los fines y metas institucionales. Ejerce sus funciones en concordancia con las disposiciones contenidas en el Sistema Nacional de Control. Su titular depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 30°.- Funciones

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General;
2. Efectuar auditoria los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
5. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;





6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su merito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta;
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimiento que formule la Contraloría General;
14. Cautelar que la publicad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI de realice de conformidad con las disposiciones de la materia; y
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Contraloría General de la República.



SUBCAPÍTULO II PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 31º.- Naturaleza

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad, representa la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Barranca; de conformidad con las Normas del Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 32º.- Funciones

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

1. Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad Provincial de Barranca ante las autoridades judiciales y administrativas con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar, modificar, reconvenir y contestar demandas y reconvenciones;
2. Representar y defender jurídica y administrativamente a la Municipalidad Provincial de Barranca y sus Organismos Municipales;
3. Formular y contestar excepciones y defensas previas,
4. Prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medios probatorios,
5. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente.



6. Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso,
7. Solicitar el abandono de proceso,
8. Solicitar la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales,
9. Realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la municipalidad.
10. Representar en caso de no existir en los Distritos, las funciones administrativas y funcionales de la municipalidad distrital, ante cualquier juicio, previo convenio sobre la materia.
11. Evaluar las actividades programadas acerca de los juicios en tramitación y formular gestiones para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa del Estado y del Gobierno Local.
12. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo;
13. Coordinar con el titular de la entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un Plan de cumplimiento que deberá ser aprobado con Resolución de Alcaldía.
14. Delegar representación a los abogados adscritos a la Procuraduría Pública Municipal;
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde y el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

SUBCAPÍTULO II EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 33°.- Naturaleza

La Ejecutoria Coactiva, es el órgano encargado de planificar, ejecutar, controlar y mejorar los procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, garantizando a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo al amparo de la Ley N° 26979, de Procedimientos de Ejecución Coactiva, modificada por la Ley N° 28165 y la Ley N° 28892; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 069-2003-EF y cuenta para ello con Auxiliares Coactivos

Artículo 34° Funciones.- Son funciones de la Ejecutoría Coactiva:

1. Formular, controlar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a su Oficina, a efectos de efectivizar la Cobranza Coactiva y Recuperación de Deudas.
2. Organizar, registrar, controlar y ejecutar las cobranzas coactivas por intermedio de los Auxiliares Coactivos.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa, que le asiste la Ley.
4. Ejercer las acciones de coerción, para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las disposiciones contenidas en el Código Tributario, la Ley N° 26979, de Procedimiento de Ejecución Coactiva modificada por la Ley N° 28165 y la Ley N° 28892; así como conforme a su Reglamento debiendo disponer la suspensión del procedimiento coactivo conforme a los artículos 16° y 31° de la respectiva Ley.
5. Emitir y Expedir las Resoluciones de Ejecutoria coactiva de acuerdo a Ley.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley;
7. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva, previa cancelación de la deuda o por causas establecidas en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva;
8. Designar peritos, ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley;



9. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor procedimiento de las funciones a su cargo;
10. Liquidar las costas y gastos administrativos con arreglo a ley.
11. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos
12. Cumplir con las demás funciones establecidas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las que le encomiende el Gerente Municipal.

CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBCAPÍTULO I
ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 35°.- Naturaleza

La Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar al Concejo Municipal, la Alcaldía, la Gerencia Municipal y demás órganos de la Institución en materia jurídica y legal, se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente, custodiando la legalidad de los actos administrativos y de administración que realiza la Municipalidad.

Artículo 36°.- Funciones

Son funciones de la Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de estricta observancia en la Municipalidad;
2. Opinar, informar y absolver consultas que formulen el Concejo Municipal, la Alcaldía, la Gerencia Municipal y los órganos de Línea, Apoyo, Asesoría y Control, en materia del derecho y asuntos jurídico-administrativos;
3. Opinar sobre la correcta interpretación y/o aplicación de dispositivos legales emanados de los distintos niveles de Gobierno Nacional, Regional que produzcan efectos con relevancia jurídica en el Gobierno Local;
4. Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de instrumentos de cooperación nacional e internacional en los cuales sea parte interesada la Municipalidad Provincial de Barranca;
5. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se le solicite, en concordancia con la legislación municipal vigente;
6. Atender las solicitudes sobre separación convencional y Divorcio Ulterior.
7. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios informáticos que se le brinden;
8. Revisar, corregir y/o visar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que expresen la voluntad de la Entidad o del órgano emisor, así como elaborar y tramitar aquellos que le encomiende la Alcaldía;
9. Revisar, corregir y/o visar los convenios y contratos de interés de la municipalidad; así como la elaboración por mandato o delegación expresa del Concejo Municipal, la Alcaldía o Gerencia Municipal de estas formas jurídico administrativas;
10. Colaborar activamente con la Comisión Permanente de Regidores que corresponde a su área y/o especialidad;





11. Formar parte de los comités especiales, comisiones y otros órganos colegiados en los cuales fuera designado;
12. Otras que fluyan de los documentos de gestión de la Entidad y de los diferentes dispositivos legales aplicables a la Gestión Municipal.
13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal y la Alcaldía.

SUBCAPÍTULO II
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 37°.- Naturaleza

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento encargado de los sistemas administrativos de Planificación estratégica, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización del Estado y Endeudamiento Público de la Municipalidad Provincial de Barranca. Asimismo, de corresponde asumir las funciones de Estadística, informática y Cooperación Técnica Internacional.

Artículo 38°.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

1. Dirigir el proceso de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local distrital y Provincial Concertados;
2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) y demás instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Barranca;
3. Efectuar el seguimiento y la evaluación de las políticas, objetivos, estrategias, programas y proyectos de desarrollo local provincial, e informar en forma periódica al Alcalde y Gerente Municipal sobre sus avances, obstáculos y oportunidades y el nivel de cumplimiento de los resultados esperados;
4. Dirigir el proceso presupuestaria, conforme a la Ley del Sistema de la Nacional de Presupuesto, Leyes anuales de presupuesto y demás normas complementarias;
5. Coordinar y canalizar la aprobación de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático.
6. Formular el Programa Multianual de Inversión Pública Institucional según corresponda, cuidando que este se enmarque en las competencias de municipalidad provincial y en los Planes de Desarrollo Concertado; y ponerlo a consideración del Alcalde;
7. Evaluar y emitir los correspondientes informes técnicos sobre los estudios en su fase de preinversión, dentro de los plazos establecidos en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública;
8. Mantener actualizada la información registrada en el banco de Proyectos;
9. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad de Barranca en el aplicativo del Banco de Proyectos, conforme a los requisitos establecidos en la legislación del SNIP;
10. Emitir opinión técnica sobre los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del ciclo del proyecto;
11. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión o programas de inversión que formulen las Unidades Formuladoras adscritas a la Municipalidad Provincial de Barranca, distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, conforme a los requisitos fijados por el SNIP;





12. Informar a la Dirección General de programación Multianual sobre los proyectos de Inversión Pública declarados viables;
13. Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT;
14. Organizar y conducir las acciones y programa de Cooperación Técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales de la municipalidad y de la política de cooperación Técnica Internacional establecida por el estado;
15. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera;
16. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenio, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores, Presidencia del Consejo de Ministros y otros órganos competentes;
17. Conducir y ejecutar las acciones de Cooperación Técnica nacional e internacional y efectuar acciones de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión financiados por esta fuente;
18. Proponer la estrategia municipal de Gobierno Electrónico, así como coordinar y supervisar su implementación;
19. Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos de la municipalidad y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común;
20. Administrar el portal web de la Municipalidad
21. Supervisar las políticas planes y estudio en materia de construcción de una base de datos estadísticos.
22. Formular, programar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema estadístico que generen los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
23. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de Gestión Institucional; y
24. Cumplir con las demás funciones relacionadas que le asigne el Gerente Municipal y Alcalde.
25. Emitir opinión favorable sobre los expedientes técnicos o estudios definitivos y sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
26. Asesorar al Concejo Municipal, la alcaldía y la gerencia municipal en la definición de políticas y la formulación de objetivos de la Municipalidad Provincial de Barranca;
27. Organizar e implementar el Directorio de Organismos Laterales y Multilaterales;
28. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal y la Alcaldía.

Artículo 39°.- Conformación

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos
- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Estadística y Sistemas

Artículo 40°.- Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos

La Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos es la unidad orgánica encargada de organizar, implementar y ejecutar las funciones establecidas para gobiernos locales por los sistemas administrativos en materia de Planeamiento Estratégico y Modernización del Estado. Son sus funciones:

1. Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Municipalidad;



2. Realizar el seguimiento y la evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y programas de desarrollo local provincial e informar en forma periódica al alcalde y gerente municipal sobre sus avances y obstáculos y oportunidad y el nivel de cumplimiento de resultados esperados;
3. Realizar el seguimiento y la evaluación de la implementación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Municipalidad;
4. Promover sinergias entre las organizaciones de los sectores público y privado y de la sociedad civil para la materialización de la visión compartida y concertada del futuro de la provincia de Barranca;
5. Realizar estudios de las demandas de la población organizada a fin de identificar las intervenciones priorizadas de la Municipalidad;
6. Promover y supervisar que las unidades administrativas desarrollen sus procesos de trabajo en el marco de la política nacional de simplificación administrativa;
7. Asesorar a las autoridades municipales con relación a los procesos de identificación y priorización de Proyectos de Inversión Social en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional – PEI, Presupuesto Participativo y las líneas de Inversión Pública para la lucha contra la pobreza; así como para la aplicación de los enfoques de desarrollo territorial, equidad de género, interculturalidad y medio ambiente;
8. Promover el mejoramiento en los métodos de trabajo a partir del estudio de los procesos realizados en la entidad en coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos;
9. Conducir los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación, racionalización y modernización administrativa de la Municipalidad Provincial de Barranca;
10. Elaborar, actualizar y/o revisar los Instrumentos de Gestión, tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
11. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas que conforma la estructura orgánica de la municipalidad la Memoria Anual de la Gestión municipal en coordinación con las dependencias de la entidad;
12. Estudiar, proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados; y
13. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 41°.- Subgerencia de Presupuesto

La Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de conducir y ejecutar los sistemas administrativos en materia de Presupuesto y Endeudamiento Público en la Municipalidad Provincial de Barranca. Son sus funciones, las siguientes:

1. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional y Participativo Anual de la Municipalidad, en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley de Presupuesto del Sector Público y directivas específicas de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
2. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la aplicación pertinente de las normas que rigen a los sistemas administrativos en materia de Presupuesto Público y Endeudamiento;
3. Controlar la ejecución presupuestaria de la municipalidad, en coordinación directa y permanente con los órganos y unidades orgánicas responsables de la recaudación, captación y obtención de ingresos económicos; así como de los gastos;



4. Emitir los informes de evaluación y conciliación presupuestal y coordinar, previa aprobación, la remisión de los mismos a la Dirección General del Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas, Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y Contraloría General de la República;
5. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en la formulación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto Institucional;
6. Coordinar, revisar, analizar y consolidar los anteproyectos, proyectos de presupuesto y presupuestos institucionales de apertura (PIA) de la municipalidad provincial y municipalidades distritales;
7. Formular Proyectos de normatividad Interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto;
8. Coordinar con las unidades orgánicas competentes la elaboración y análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la municipalidad;
9. Conciliar con la Subgerencia de Contabilidad los resultados de ejecución presupuestal;
10. Organizar un sistema de información sobre fuentes de financiamiento adicionales a las existentes y evaluar las ofertas de financiamiento que reciba la municipalidad;
11. Evaluar las propuestas de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como de negociación, contratación y amortización de préstamos, en el marco de la legislación nacional vigente, sobre el particular;
12. Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública municipal y supervisar su cumplimiento;
13. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
14. Dirigir la evaluación presupuestaria del pliego, coordinando y consolidando la información del proceso presupuestario con las unidades ejecutoras de la municipalidad provincial, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente;
15. Efectuar las certificaciones y compromisos presupuestales de requerimiento de gastos, verificando el sustento correspondiente; y
16. Elaborar las propuestas de modificaciones presupuestarias para su aprobación correspondiente;
17. Coordinar con el sectorista de soporte SIAF del MEF la adecuada operatividad del software presupuestal; y
18. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 42º.- Subgerencia de Estadística y Sistemas

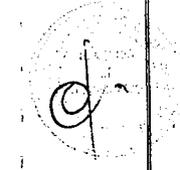
La Subgerencia de Estadística y Sistemas es la unidad orgánica encargada de coordinar, orientar, registrar, procesar, evaluar, centralizar y difundir las estadísticas; así como coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Barranca.

Son sus funciones:

1. Formular y evaluar el Plan Estadístico de la Municipalidad Provincial de Barranca;
2. Organizar y ejecutar la recolección de datos e información básica para la realización de estudios estadísticos;
3. Coordinar la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo con fines de estudio estadísticos;
4. Procesar la información estadística disponible conforme a la metodología y estándares establecidas por el INEI;
5. Elaborar Informes estadísticos para facilitar la toma de decisiones en la entidad;



6. Administrar , mantener actualizada y operativas la base de datos de estadísticas de la Municipalidad Provincial de Barranca;
7. Verificar y mantener actualizados los niveles de seguridad y de control de acceso a la base de datos y servidores;
8. Organizar y ejecutar los procesos de contingencia, respaldos y recuperaciones de la base de datos;
9. Proponer y coordinar el servicio de mantenimiento y soporte técnico del hardware y software de la municipalidad;
10. Brindar el soporte técnico y asesoramiento que requieran los usuarios respecto a equipos y sistemas de información en uso;
11. Mantener actualizadas las direcciones de usuarios de correo electrónico, pagina web los accesos y los accesos a la Internet e Intranet de la entidad;
12. Supervisar trabajos realizados por terceros relacionados con servicios de mantenimiento, instalación de equipos de cómputo, puntos de red o aplicativos comerciales en las áreas usuarias;
13. Analizar la utilización de tecnologías de información que cubran los requerimientos de las áreas usuarias;
14. Diseñar las estructuras de base de datos en coordinación con el administrador de la base de datos;
15. Evaluar el rendimiento de los sistemas de información o aplicativos implementados;
16. Mantener actualizada y presentar oportunamente la información estadística de la municipalidad para la toma de decisiones por los órganos competentes;
17. Publicar en la web institucional información de interés para los vecinos en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
18. Desarrollar los sistemas informáticos conjuntamente con los usuarios;
19. Planificar y administrar los proyectos en la implementación de los sistemas informáticos;
20. Emitir directivas acerca del uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos informáticos por parte de los usuarios según las normas vigentes y velar su cumplimiento; y
21. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Planeamiento y Presupuesto



CAPITULO VI ORGANOS DE APOYO

SUBCAPITULO I SECRETARIA GENERAL

Artículo 43°.- Naturaleza

La Secretaria General es el Órgano de Apoyo encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía. Asimismo, es la responsable de conducir los procesos de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino; Imagen Institucional y Protocolo; y Registro Civil.

Artículo 44°.- Funciones

Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Diseñar, elaborar, implementar y difundir el o los procedimientos de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del concejo municipal, en las mismas que actuará como secretario;
2. Diseñar, elaborar, implementar y difundir los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro, expedición y difusión de normas municipales: edictos, decretos, directivas, ordenanzas y/o resoluciones, certificados y constancias del concejo municipal y Alcaldía, tramitándolos en estricta sujeción de las decisiones adoptadas, dando fe de los actos y disposiciones en los trámites administrativos relacionados a su cargo.



3. Asistir y apoyar al concejo municipal y Alcaldía en la gestión administrativa en materia de su competencia;
4. Diseñar, elaborar, implementar y difundir los procedimientos de recepción, revisión, calificación y trámite de expedientes para autorización de Alcaldía.
5. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA vigente y la Ley de Procedimientos Administrativos;
6. Proporcionar a la comisiones de regidores y/o regidores la información y/o documentación que se requiera;
7. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la oficina a su cargo.
8. Celebrar matrimonios civiles por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
9. Expedir copias certificadas de los expedientes, oficios, resoluciones y otros documentos que obran en la entidad;
10. Planificar y dirigir las actividades oficiales en las que participe la municipalidad.
11. Planificar, organizar y ejecutar la adecuada difusión de los actos y resultados de la gestión municipal que permitan un conocimiento amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra Provincia.
12. Preparar y atender las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Elaborar y suscribir las resoluciones de alcaldía; y
14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal ó la Alcaldía.

Artículo 45º.- Conformación

La Secretaría General está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino
- Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo
- Subgerencia de Registro Civil

Artículo 46º.- Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino

La Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino es la unidad orgánica encargada de administrar la mesa de partes, orientar a los ciudadanos en materia de trámites administrativos y gestionar el archivo central de la Municipalidad Provincial de Barranca. Son sus funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
2. Administrar la información que se procesa en el sistema informático de trámite documentario de la municipalidad y el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras en los mismos;
3. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria..
4. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas de cada unidad orgánica;
5. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes;
6. Administrar el archivo central de la municipalidad;
7. Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos;



8. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la unidad a su cargo;
9. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia, elaborados en coordinación con la Gerencia de Secretaría General;
10. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística;
11. Cumplir con las demás funciones afines que le sean encomendados por el Secretario General.

Artículo 47°.- Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo

La Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades de difusión y comunicación de las actividades de la Municipalidad Provincial de Barranca a través de los medios de comunicación social. Tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales, así como la elaboración de material de comunicación. Son sus funciones:

1. Centralizar, procesar y difundir las comunicaciones a los medios de comunicación de acuerdo a la política de la Municipalidad;
2. Apoyar la organización y realización de los certámenes de la Municipalidad Provincial de Barranca.
3. Ejecutar las actividades de protocolo en los diversos programas oficiales de la Municipalidad Provincial de Barranca;
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de relaciones públicas e imagen institucional de la municipalidad;
5. Mantener actualizado el archivo periodístico de la subgerencia;
6. Mantener actualizado la base de datos de la subgerencia;
7. Atender al público que asiste a la subgerencia.
8. Tomar fotografías, hacer filmaciones y otros registros en eventos y ceremonias que realiza la municipalidad;
9. Publicar, difundir y distribuir el boletín informativo de la municipalidad;
10. Redacción y envío de notas de prensa referentes a las diligencias que organiza o ejecuta la Municipalidad Provincial de Barranca;
11. Revisar los contenidos publicados en la página web Institucional sobre las actividades que realiza la municipalidad;
12. Apoyar y enviar información pertinente a las distintas instituciones y organismos del país por disposición de la Alcaldía;
13. Diligencia para etiquetar, empaquetar, ensobrar y remitir invitaciones y/o donaciones a las personalidades, vecinos y sociedad civil;
14. Diseñar diplomas, invitaciones, tarjetas, trípticos, programas ceremoniales, gigantografías y demás gráficos, previa coordinación con la Alcaldía;
15. Cumplir con las demás funciones afines que le sean encomendadas por el Secretario General.

Artículo 48°.- Subgerencia de Registro Civil

La Subgerencia de Registro Civil es la unidad orgánica responsable de administrar el Registro Civil del distrito cercado y conducir las actividades relacionadas con la prestación de los demás servicios a la comunidad. Son sus funciones:



1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de inscripción de partidas de los registros de estado civil;
2. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC);
3. Efectuar las rectificaciones y/o anotaciones que ordene el Poder Judicial o instituciones responsables de acuerdo a Ley;
4. Celebrar matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo las disposiciones del código civil;
5. Extender el acta de matrimonio, custodiando y cautelando el expediente matrimonial;
6. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en el expediente matrimonial;
7. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del Registro Civil;
8. Enviar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil las actas matrimoniales extendidas durante el mes y al Instituto Nacional de Estadística la documentación pertinente;
9. Expedir Resoluciones Registrales de su competencia, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;
10. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato Judicial y Legal;
11. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas;
12. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud del interesado;
13. Brindar atención y orientación al público sobre los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios;
14. Mantener y conservar la seguridad y custodia del archivo registral;
15. Emitir resoluciones subgerenciales
16. Cumplir con las demás funciones afines que le sean encomendadas por el Secretario General.

SUBCAPÍTULO II GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 49º.- Naturaleza

La Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos, económicos y financieros asignados a la entidad. Tiene bajo su ámbito, la administración de las actividades derivadas de los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Provincial de Barranca.

Artículo 50º.- Funciones de la Gerencia de Administración

Son funciones de la Gerencia de Administración, las siguientes:

1. Coordinar, dirigir y controlar las actividades derivadas de los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Provincial de Barranca;
2. Revisar y visar las resoluciones de Gerencia Municipal y Alcaldía relacionados a los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Provincial de Barranca.
3. Coordinar, dirigir y centralizar los requerimientos de gastos en materia de personal, bienes, servicios y obras;
4. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas de Gestión de Recursos Humanos, establecidos por el órgano rector del Sistema;



5. Dirigir y controlar la recepción, registro, archivo y remisión a la Contraloría General de la República, de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas de los "Obligados";
6. Participar en los procesos de negociación de pactos y convenios laborales;
7. Revisar el Presupuesto Analítico de Personal;
8. Revisar y dar conformidad del Plan de Desarrollo de Capacidades de las Personas;
9. Autorizar descuentos en la Planilla Única de Pagos con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial;
10. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas de gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contrataciones del Estado y Bienes Estatales;
11. Revisar y dar conformidad al Plan Anual de Contrataciones y las modificaciones que se produzcan.
12. Revisar y visar los contratos derivados de contrataciones;
13. Supervisar la recepción y conformidad de bienes y servicios adquiridos por contratación;
14. Dirigir y controlar las actividades de control patrimonial de la municipalidad, manteniendo actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles, en concordancia con las normas legales vigentes;
15. Dirigir y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería;
16. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones;
17. Dirigir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental supervisando la formulación de los Balances, Estados Financieros y de Gestión para su presentación en los plazos establecidos;
18. Autorizar y controlar la ejecución de los Fondos para Pagos en Efectivo;
19. Formar parte de las comisiones que se le asigne;
20. Cumplir y hacer cumplir la legislación de los Sistemas Administrativos, de Control Interno y el Código de Ética de la función pública, en lo que le corresponda;
21. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería y de otras acciones propias de su competencia;
22. Resolver en segunda instancia, los recursos impugnativos que se interponga contra las resoluciones de la Subgerencia de Recursos Humanos;
23. Emitir resoluciones gerenciales; y
24. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente Municipal y la Alcaldía.

Artículo 51º.- Conformación

La Gerencia de Administración está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Logística y Servicios Generales
- Subgerencia de Recursos Humanos

Artículo 52º.- Subgerencia de Contabilidad

La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de aplicar las políticas, principios, normas y procedimientos del sistema nacional de contabilidad aplicados al sector público en la Municipalidad Provincial de Barranca. Son sus funciones, las siguientes:



1. Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales, que realice la Municipalidad estableciendo los balances bimestrales, semestrales y anuales con sujeción al sistema contable del sector público;
2. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Técnicas de Control Interno y procedimientos internos que permitan la correcta contabilización de las transacciones realizadas por la municipalidad;
3. Procesar y analizar la información y los estados contables para fines externos e internos;
4. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de control y ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de financiamiento aprobado en el presupuesto municipal del ejercicio;
5. Proponer proyectos de normas y procedimientos contables al órgano rector;
6. Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad a que correspondan, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes;
7. Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad;
8. Coordinar con los sistemas de presupuesto, tesorería y endeudamiento, a efectos de determinar la política adecuada para el manejo contable de la municipalidad;
9. Dirigir y ejecutar bajo responsabilidad las conciliaciones mensuales y anuales de las cuentas de ingresos y gastos en la municipalidad;
10. Garantizar que los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestal sean comprensibles, pertinentes, confiables y comparables;
11. Presentar los Estados Financieros de acuerdo a los cronogramas establecidos por los órganos rectores;
12. Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y conciliaciones, entre otros;
13. Verificar los saldos disponibles de la recaudación por impuestos u otros ingresos, mediante el cruce de saldos de los depósitos bancarios y la información de la Gerencia de Rentas; y
14. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Administración.

Artículo 53°.- Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada de aplicar las normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en la Municipalidad Provincial de Barranca, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. Son sus funciones, las siguientes:

1. Desarrollar los procesos correspondientes al Sistema de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Barranca;
2. Centralizar y registrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en la municipalidad, hasta su depósito diario;
3. Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera;
4. Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección Nacional del Tesoro Público en el SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
5. Elaborar los estados de ejecución de pagos mensuales, informando a las instancias correspondientes;



6. Elaborar el registro de pagos efectuados por convenios suscritos por la Municipalidad Provincial de Barranca;
7. Elaborar el flujo de caja y el calendario de pagos, así como controlar la utilización de giros de la Municipalidad;
8. Efectuar el pago a proveedores y/o contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones;
9. Desarrollar las acciones para la apertura de cuentas en las instituciones financieras del país y efectuar los depósitos bancarios en sus diversas modalidades por diferentes tipos de ingreso;
10. Llevar el registro de cartas fianzas, otras garantías y valores, custodiando su seguridad; y
11. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Administración.

Artículo 54º.- Subgerencia de Logística y Servicios Generales

La Subgerencia del Logística y Servicios Generales es la unidad orgánica encargada de aplicar las normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contrataciones del Estado y Bienes Estatales. Es el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad. Son sus funciones las siguientes:

1. Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de Bienes y Servicios de la Municipalidad Provincial de Barranca;
2. Consolidar y valorizar los requerimientos programados y no programados de bienes, servicios y obras de la municipalidad;
3. Formular, proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad así como las modificaciones que sean necesarias;
4. Formular, documentar y proponer la aprobación de los Expedientes de Contratación, conteniendo entre otros, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, previo al desarrollo de los procesos de selección.
5. Ejecutar las Adquisiciones directas sin selección, igual o menores a tres UIT de acuerdo a la ley;
6. Ejecutar las adjudicaciones de menor cuantía y contrataciones exoneradas, que se le delegue.
7. Dirigir, controlar y supervisar el proceso de almacenamiento de los bienes de la municipalidad;
8. Planificar, ejecutar y controlar la seguridad y los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias, equipos e infraestructura de la municipalidad;
9. Controlar y supervisar el registro, administración, y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad conforme a la legislación vigente sobre la materia;
10. Controlar, supervisar y mantener actualizado el margesi de bienes e inmuebles de la municipalidad, velando por su custodia y conservación;
11. Controlar, supervisar y efectuar el registro, verificación, control, codificación y rotulación de los bienes muebles de la municipalidad;
12. Llevar un registro de los seguros contratados por la Municipalidad;
13. Administrar el control de las altas y bajas del activo fijo de la Municipalidad;
14. Regular y controlar el óptimo rendimiento y operatividad de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad Municipal;
15. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia de Administración.

Artículo 55º.- Subgerencia de Recursos Humanos

La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del sistema administrativo en materia de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Barranca. Son sus funciones:

1. Conducir y coordinar las políticas de Recursos Humanos de la municipalidad;



2. Dar cumplimiento de la legislación sobre empleo de servidores municipales;
3. Implementar las acciones de reclutamiento, selección, contratación, evaluación, desplazamiento, encargaturas, cese, evaluación de rendimiento laboral, control y demás procesos técnicos de personal;
4. Formular y/ o actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Sub Gerencias de Presupuesto y Planeamiento, Organización y Métodos;
5. Elaborar las Planillas de Remuneraciones del personal activo y cesante, así como las correspondientes planillas derivadas de AFP, ESSALUD, Quinta Categoría y otros descuentos autorizados;
6. Elaborar las planillas del personal CAS y las planillas derivadas de AFP, ESSALUD y Renta de Cuarta Categoría;
7. Verificar el cumplimiento del Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.
8. Proyectar resoluciones de otorgamiento de beneficios y otros establecidos por Ley.
9. Emitir documentos sancionadores en concordancia con la normativa vigente.
10. Gestionar el desarrollo, la capacitación y las relaciones humanas de los trabajadores de la Municipalidad;
11. Formular, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad;
12. Administrar el Legajo del Personal nombrado, contratado y personal cesante de la Municipalidad;
13. Emitir constancias e informes escalafonarios;
14. Desarrollar programas y actividades de Bienestar y promoción social dirigida a los trabajadores y sus familiares;
15. Formular y proponer ante la Gerencia de Administración lineamientos sobre acciones de Bienestar y Promoción Social;
16. Gestionar y coordinar campañas de atención médica preventiva a los trabajadores;
17. Gestionar los subsidios por enfermedad y/o maternidad, lactancia, y sepelio de los servidores ante ESSalud;
18. Elaborar y presentar el rol de vacaciones;
19. Emitir resoluciones subgerenciales;
20. Distribuir las tarjetas de atención de ESSalud a los servidores de la Institución, activos y cesantes; y
21. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Administración.

**CAPÍTULO VII
ORGANOS DE LINEA**

**SUBCAPÍTULO I
GERENCIA DE RENTAS**

Artículo 56°.- Naturaleza

La Gerencia de Rentas, es el órgano de línea, encargado de planificar, ejecutar, controlar las actividades de registro, recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad provincial de Barranca conforme a la legislación sobre la materia.

Artículo 57°.- Funciones de la Gerencia de Rentas

Son Funciones de la Gerencia de Rentas, las siguientes:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan a las rentas municipales;



2. Controlar y verificar las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales;
3. Controlar, verificar los procesos de registro, cobranza y fiscalización de los tributos municipales;
4. Proponer la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
5. Proponer la creación, modificación y supresión de contribuciones o tasas, y el otorgamiento de exoneraciones, dentro de los límites que fije la ley;
6. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, control y supervisión de los ingresos de la Municipalidad, cobranzas regulares en cartera y morosas de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes;
7. Supervisar las fases de registro y actualización de los contribuyentes con el apoyo técnico de otras Gerencias, velando por su autenticidad y veracidad;
8. Organizar, proponer, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de recursos;
9. Controlar y supervisar la emisión masiva de los documentos valorados del sistema de rentas municipales;
10. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de concesión de uso de bienes propiedad de la municipalidad;
11. Supervisar la debida orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes;
12. Elaborar y presentar informes técnicos sobre e grado de cumplimiento de los objetivos y metas, periódicamente o ha solicitud;
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes;
14. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en materia de tributación y rentas municipales;
15. Ser primera instancia en procedimientos administrativos tributarios y no tributarios;
16. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y reguladas por el Código Tributario;
17. Emitir resoluciones gerenciales; y
18. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia Municipal y la Alcaldía.

Artículo 58°.- Conformación

La Gerencia de Rentas está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Administración Tributaria.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

Artículo 59°.- Subgerencia de Administración Tributaria

La Subgerencia de Administración Tributaria es la unidad orgánica encargada de planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente los registros de tributos, declaraciones juradas, contribuyentes y demás registros relacionados con las rentas y la tributación municipal, así como de la orientación del contribuyente fomentando en él la formación de una cultura cívica de respeto y cumplimiento de las normas tributarias y disposiciones municipales. Son sus funciones las siguientes:

1. Crear, mantener y controlar el registro de contribuyentes;
2. Organizar, controlar, supervisar y evaluar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad;



3. Administrar el proceso técnico de inscripción, rectificación, depuración y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas;
4. Procesar la actualización masiva de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes para la campaña tributaria anual;
5. Programar, controlar, supervisar y evaluar las fases de emisión y distribución de las declaraciones juradas, del impuesto predial y la hoja de liquidación de arbitrios municipales;
6. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos;
7. Emitir formularios de declaraciones juradas del impuesto predial, impuesto vehicular y otros que las normas así lo dispongan;
8. Remitir al Archivo General la documentación sustentatoria de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes;
9. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando planes orientados a optimizar la captación de ingresos;
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión de las disposiciones municipales en materia tributaria para su conocimiento y debido cumplimiento;
11. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad;
12. Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial;
13. Elaborar, programar y difundir el Calendario de Obligaciones Tributarias;
14. Participar en la estimación y proyección de la cuantía de los ingresos para el Presupuesto Inicial de Apertura del respectivo ejercicio fiscal;
15. Promover la política tributaria de la municipalidad, a nivel interno y externo;
16. Emitir resoluciones subgerenciales; y
17. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia de Rentas.

Artículo 60°.- Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de ejecutar las actividades de fiscalización tributaria, que consiste en: inspección, verificación, y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes. Son sus funciones las siguientes:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria y demás obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
2. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente;
3. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios;
4. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas;
5. Controlar y supervisar las acciones administrativas de fiscalización realizadas por el personal técnico de la subgerencia;
6. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la subgerencia;





7. Remitir los valores emitidos en base a la fiscalización practicada, a la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, para que estas obligaciones tributarias sean exigibles en la vía administrativa o coactiva;
8. Emitir informes técnicos, respecto a las solicitudes de reclamaciones, recursos de reconsideración o apelaciones, cuando sea necesario;
9. Ejecutar cruces de información para detectar subvaluadores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio;
10. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre evasión, subvaluación u omisión al pago de obligaciones tributarias;
11. Diseñar y ejecutar programas de fiscalización interna y externa, orientadas a detectar y sancionar a los omisos o subvaluadores en el pago de obligaciones tributarias y no tributarias con la participación del personal especializado de otras áreas por disposición de jerárquico superior;
12. Fiscalizar los trámites y solicitudes de los administrados sobre deducción de la base imponible, inafectación del impuesto predial, para el cumplimiento cabal de lo previsto en la ley de tributación municipal y otras normas legales correspondientes;
13. Formular resoluciones de determinación, órdenes de pago y de multas en materia tributaria, en base al proceso de fiscalización tributaria concluida;
14. Controlar y supervisar la correcta notificación de las órdenes de pago, resoluciones de determinación y multas tributarias y no tributarias, emitidas por la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, con sujeción a las normas;
15. Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización, relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes;
16. Fiscalizar Espectáculos Públicos No Deportivos y efectuar las liquidaciones o acotaciones de pagos por dicho impuesto y determinar el monto del impuesto a los juegos, contando de ser el caso, con el apoyo de la Policía Municipal, Serenazgo y/o P.N.P.
17. Programar el calendario anual de notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos;
18. Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas de su competencia orientados a la mejor aplicación de los procedimientos tributarios y no tributarios;
19. Solicitar y recibir información de las Subgerencia de Obras Privadas, Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro y de la Subgerencia de Defensa Civil, para el proceso de fiscalización tributaria y ampliación de la base tributaria;
20. Emitir Resoluciones subgerenciales; y
21. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia de Rentas.

Artículo 61º.- Subgerencia de Recaudación y Control Tributario

La Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario, es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias en sujeción al código tributario, ley de tributación municipal, TUPA y demás disposiciones aplicables; Son sus funciones:

1. Planificar, ejecutar, y controlar continuamente la recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial de Barranca;
2. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad;
3. Elaborar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo;



4. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias;
5. Suscribir, controlar, supervisar y evaluar las actas de fraccionamiento de obligaciones tributarias y no tributarias;
6. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la cobranza ordinaria, con la periodicidad requerida; hasta su remisión a la vía coactiva en caso de incumplimiento de los plazos acordados y/o establecidos por las normas pertinentes;
7. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y no tributario que sean enviados para opinión y atención;
8. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes;
9. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias;
10. Proponer directivas para el control de los procesos de recaudación de acuerdo a la normatividad vigente;
11. Registrar controlar y ejecutar la cobranza de las papeletas de infracción vehicular adoptando una política oportuna de notificaciones y remisión a ejecutoria coactiva vencido los plazos;
12. Recibir, controlar, registrar y ejecutar las Resoluciones Gerenciales de sanción de multa.
13. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con código presupuestal por Fuente de Financiamiento, en base al parte diario que entrega la Sub Gerencia de Tesorería;
14. Emitir Resoluciones subgerenciales; y
15. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia de Rentas.

SUBCAPÍTULO II GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 62°.- Naturaleza

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea encargado de conducir los procesos de planeamiento y control de la infraestructura urbana y rural, administración del catastro, ejecución y control de las obras públicas y privadas; así como la emisión de las autorizaciones, certificaciones, concesiones y adjudicaciones en el marco de la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 63°.- Funciones

Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, las siguientes:

1. Formular, proponer y conducir la ejecución de las políticas de desarrollo urbano de la Provincia de Barranca, obras Públicas e Infraestructura social, obras privadas, planeamiento, control urbano, catastro y defensa civil;
2. Conducir y supervisar la gestión de los procesos a cargo de las subgerencias dependientes de la gerencia;
3. Coordinar y conducir la ejecución directa o por concesión 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, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos, terminales terrestres, y otras similares, 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;
4. Coordinar el diseño y promoción y ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos;



4. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias;
5. Suscribir, controlar, supervisar y evaluar las actas de fraccionamiento de obligaciones tributarias y no tributarias;
6. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la cobranza ordinaria, con la periodicidad requerida; hasta su remisión a la vía coactiva en caso de incumplimiento de los plazos acordados y/o establecidos por las normas pertinentes;
7. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y no tributario que sean enviados para opinión y atención;
8. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes;
9. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias;
10. Proponer directivas para el control de los procesos de recaudación de acuerdo a la normatividad vigente;
11. Registrar controlar y ejecutar la cobranza de las papeletas de infracción vehicular adoptando una política oportuna de notificaciones y remisión a ejecutoria coactiva vencido los plazos;
12. Recibir, controlar, registrar y ejecutar las Resoluciones Gerenciales de sanción de multa.
13. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con código presupuestal por Fuente de Financiamiento, en base al parte diario que entrega la Sub Gerencia de Tesorería;
14. Emitir Resoluciones subgerenciales; y
15. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia de Rentas.

SUBCAPÍTULO II GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 62°.- Naturaleza

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea encargado de conducir los procesos de planeamiento y control de la infraestructura urbana y rural, administración del catastro, ejecución y control de las obras públicas y privadas; así como la emisión de las autorizaciones, certificaciones, concesiones y adjudicaciones en el marco de la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 63°.- Funciones

Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, las siguientes:

1. Formular, proponer y conducir la ejecución de las políticas de desarrollo urbano de la Provincia de Barranca, obras Públicas e Infraestructura social, obras privadas, planeamiento, control urbano, catastro y defensa civil;
2. Conducir y supervisar la gestión de los procesos a cargo de las subgerencias dependientes de la gerencia;
3. Coordinar y conducir la ejecución directa o por concesión 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, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos, terminales terrestres, y otras similares, 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;
4. Coordinar el diseño y promoción y ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos;



5. Revisar y dar conformidad de las normas y regulaciones propuestas por las subgerencias a su cargo;
6. Coordinar interna y externamente las acciones orientadas a cumplir y mejorar la gestión de los procesos a su cargo;
7. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración;
8. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia;
9. Organizar, coordinar y conformar la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Obras y la Comisión Técnica Supervisora de Obras;
10. Conducir y supervisar la formulación y ejecución de Proyectos de Inversión Pública en infraestructura social y productiva;
11. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados;
12. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las subgerencias;
13. Atender las quejas de los usuarios y operadores;
14. Atender las solicitudes sobre saneamiento físico-legal de la propiedad informal de los Asentamientos Humanos, Centros Poblados y otros en el ámbito de la provincia;
15. Representar a la municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia;
16. Presidir y conducir las funciones de la secretaria técnica de OFOPRI;
17. Otorgar copias certificadas de resoluciones gerenciales, copias de planos y demás documentos de su competencia que sean solicitados;
18. Emitir resoluciones gerenciales; y
19. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia Municipal y la Alcaldía

Artículo 64º.- Conformación

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Social y Productiva
- Subgerencia de Obras Privadas
- Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro
- Subgerencia de Defensa Civil

Artículo 65º.- Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Social y Productiva

La Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Social y Productiva, es la unidad orgánica encargada de formular, ejecutar y controlar los proyectos considerados en el Plan de Inversiones de la Municipalidad de Barranca, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como realizar el mantenimiento de la infraestructura social y productiva de la provincia. Es la Unidad Formuladora de los proyectos de Inversión Pública de Infraestructura. Son sus funciones:

1. Formular los estudios de pre inversión de los Proyectos Públicos de Infraestructura Social y Productiva y tramitar su viabilidad en el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP;
2. Elaborar términos de referencia para la contratación de consultores que realicen estudios de pre inversión de los Proyectos Públicos de Infraestructura Social y Productiva;
3. Elabora los expedientes técnicos de obra de los Proyectos de Inversión Pública de Infraestructura declarados viables en el SNIP y tramitar su aprobación;
4. Preparar términos de referencia para la contratación de consultores que elaboren los expedientes técnicos y estudios específicos de Proyectos de Inversión Pública de Infraestructura Social y Productiva declarados viables;



5. Formular los requerimientos de contratación de estudios de pre inversión e inversión de los Proyectos Públicos de Infraestructura Social y Productiva;
6. Gestionar las ejecuciones contractuales de estudios y obras, supervisando, dando conformidad u observando las prestaciones contratadas;
7. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la gestión de las ejecuciones de obras por administración directa;
8. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura;
9. Administrar y programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano de propiedad de la Municipalidad;
10. Integrar las Comisiones de Recepción de Obras Públicas;
11. Coordinar con instituciones especializadas en el financiamiento y ejecución de proyectos de inversión social y productiva en infraestructura como FONCODES, Construyendo Perú, FONIPREL, entre otros;
12. Elaborar, revisar y dar conformidad de las valorizaciones de obra;
13. Elaborar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos de Inversión de Infraestructura;
14. Proponer regulaciones para la ejecución de obras de infraestructura pública en modalidades diferentes: administración directa, por contrata, encargo o convenio con la participación de la población organizada;
15. Ejercer la Inspección o supervisión directa o indirecta de las obras de infraestructura pública en ejecución;
16. Verificar y cuidar que las construcciones cumplan con las normas técnicas y la legislación vigente sobre la materia;
17. Formar parte de los Comités Especiales para la contratación de consultorías y ejecuciones de obras;
18. Mantener un registro y archivo de los estudios de pre inversión y de expedientes técnicos;
19. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes;
20. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de obras presentados por los contratistas y por la propia entidad;
21. Mantener un registro y archivo de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria directa (administración directa);
22. Llevar un archivo por obra de todos los actuados sobre la misma;
23. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 66°.- Subgerencia de Obras Privadas

La Subgerencia de Obras Privadas es la unidad orgánica encargada de atender las solicitudes de autorización para la realización de construcciones, ampliaciones y remodelaciones de edificaciones y conexas en propiedad privada o pública en áreas urbanas habilitadas, rústicas y semi rústicas, ubicadas en el área de expansión urbana, brindando los servicios administrativos requeridos para el otorgamiento de las certificaciones y autorizaciones correspondientes. Son sus funciones

1. Otorgar previa evaluación las licencias de obras, remodelaciones, demoliciones y refacciones de carácter privado;
2. Controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades en la vía pública relacionadas con la infraestructura urbana del distrito cercado;
3. Otorgar autorizaciones, previa verificación, para la ejecución de obras en vías públicas y conexas;





4. Programar y ejecutar el control técnico de las edificaciones del ámbito urbano;
5. Controlar el uso correcto del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo, para el caso, las normas que correspondan;
6. Llevar y organizar la estadística de las licencias de construcción, declaratorias de fábrica y otros documentos que otorga la municipalidad que formalizan las edificaciones;
7. Controlar que las construcciones cumplan con las normas técnicas y legales vigentes, particularmente accesibilidad para personas con discapacidad;
8. Otorgar autorizaciones y certificaciones de terrenos habilitados, referentes a construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y revalidación de la licencia de obra en concordancia con las normas sobre la materia;
9. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas;
10. Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para facilitar y acelerar los procesos de habilitación urbana;
11. Observar y hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso;
12. Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades y proponer la pintura de las fachadas y el uso o no de determinados colores;
13. Proponer la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Edificaciones;
14. Tramitar habilitaciones urbanas en concordancia con las normas vigentes;
15. Revisar, aprobar y controlar los procesos de habilitación urbana de terrenos en el ámbito de la provincia, según dictamen de la comisión técnica;
16. Emitir resoluciones subgerenciales; y
17. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 67°.- Subgerencia de Planeamiento Urbano, Control y Catastro

La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Control y Catastro, es la unidad orgánica encargada de formular y evaluar los planes urbanos establecidos en la Ley orgánica de Municipalidades; así como, actualizar y promover la historia catastral de la provincia, generando información oportuna a todas las áreas de la municipalidad provincial y al público en general. Son sus funciones:

1. Formular, proponer y controlar los planes urbanos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en coordinación con las municipalidades distritales, los organismos pertinentes de la administración pública y las organizaciones de la sociedad civil;
2. Implementar las acciones dispuestas por la Primera Disposición Final de la Ordenanza Municipal N° 032-2008-AL/CPB, acerca del Plan de Desarrollo Urbano del distrito capital de Barranca;
3. Proponer las orientaciones técnicas y normativas necesarias que faciliten la implementación y estructuración del sistema provincial de planificación urbana para el mediano y largo plazo;
4. Proponer a la Municipalidad Provincial de Barranca el programa de inversión y estrategia financiera de mediano y largo plazo, de la población de Barranca cercado de acuerdo a los planes de desarrollo aprobados a fin de que sean incorporados en los planes de acción y presupuestos anuales de la municipalidad;
5. Proponer el programa de inversiones y estrategia financiera de mediano y largo plazo, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado;



6. Revisar y dar conformidad mediante informe técnico a los proyectos de Plan de Desarrollo Urbano en la Provincia, el Plan de Acondicionamiento Territorial y del Control de la Zonificación Provincial;
7. Proponer regulaciones y normas, así como supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del ámbito distrital;
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación;
9. Programar, organizar, controlar e informar periódica y oportunamente los avances y resultados de la información catastral;
10. Elaborar y mantener actualizado los planos temáticos del distrito del cercado;
11. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y terrenos rústicos del ámbito Distrital del cercado, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales, cuadros estadísticos, productos de la información catastral;
12. Mantener actualizado el registro toponímico de la provincia;
13. Atender las solicitudes para el otorgamiento de certificado de parámetros urbanístico y edificatorios, zonificación, compatibilidad y uso, numeración, colindantes, código catastral y otros inherentes al área;
14. Otorgar constancias y/o certificados de posesión, memoria descriptiva, visación de planos.
15. Controlar y llevar inventario de habilitaciones urbanas, sub divisiones, acumulaciones e independizaciones;
16. Coordinar acciones técnicas en relación con las autorizaciones de funcionamiento de playas de estacionamiento, grifos, discotecas, expendios de gases y otros servicios que atenten contra la seguridad humana;
17. Determinar físico y jurídicamente los límites de propiedad inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad;
18. Actualizar la base grafica catastral mediante la información digitalizada de las aprobaciones realizadas de las respectivas áreas involucradas;
19. Atender las solicitudes para el otorgamiento de procedimientos de sub división, acumulación e independización;
20. Elaborar proyectos de afectación de vías;
21. Elaborar planos, memoria descriptiva de los inmuebles de propiedad municipal;
22. Controlar, actualizar y planificar el plan de desarrollo urbano;
23. Emitir resoluciones subgerenciales; y
24. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 68°.- Subgerencia de Defensa Civil

La Subgerencia de Defensa Civil, es la unidad orgánica encargada de prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personas y bienes, que pudieran haber sufrido por consecuencia de los desastres o calamidades. Asimismo, corresponde realizar las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, en locales públicos y privados y ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Civil. Son sus funciones:

1. Coordinar con las entidades (técnicas – científicas), que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas;
2. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité de Defensa Civil en la formulación del Plan Provincial;
3. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI;



4. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo;
5. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en la Municipalidad Provincial de Barranca, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas;
6. Proponer y gestionar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos Nacionales o Extranjeros;
7. Elaborar el Mapa de Peligros de la provincia y del distrito cercado
8. Proponer el Plan de Defensa Civil, para su aprobación por el Comité Provincial
9. Organizar Brigadas de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Barranca, capacitándolas para su mejor desempeño ante situaciones de emergencia y/o desastres;
10. Ejecutar Planes de prevención, emergencia y rehabilitación;
11. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción
12. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil;
13. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Defensa Civil;
14. Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención de nuestros tres valles de nuestra provincia de Barranca;
15. Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité de Defensa Civil;
16. Apoyar al comité en centralizar la recepción y custodia de ayuda material, y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre;
17. Realizar la evaluación de daños ante distintos tipos de emergencias y/o desastres, y brindar la ayuda humanitaria oportuna;
18. Custodiar y controlar el buen uso de los materiales con que cuenta el almacén de Defensa Civil; y
19. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Presidente del Comité y el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

SUBCAPÍTULO III

GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 69°.- Naturaleza

La Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, es el órgano de línea encargado de planificar, conducir y supervisar la ejecución de los procesos de regulación y autorizaciones del tránsito y transporte regular y no regular, así como de la seguridad vial y la fiscalización sobre el cumplimiento de las regulaciones en el ámbito de la provincia de Barranca y en el marco de la legislación vigente.

Artículo 70°.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, las siguientes:

1. Proponer las políticas en materia de tránsito, vialidad y transporte público de la provincia de Barranca;
2. Conducir y supervisar la gestión de los procesos de regulación, autorizaciones y fiscalizaciones del tránsito y el transporte;
3. Conducir y supervisar la gestión de la seguridad vial de la provincia de Barranca;
4. Coordinar interna y externamente las acciones orientadas a cumplir y mejorar la gestión de los procesos a su cargo;



5. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
6. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte urbano, inter urbano y rural de peatones y cargas de mercancías en las vías de la provincia de Barranca.
7. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte de vehículos menores.
8. Ejecutar y supervisar el Plan Regulador de Rutas.
9. Pronunciarse previamente respecto a la autorización de licencias de funcionamiento y de apertura de terminales terrestres y zonas de embarque y desembarque de pasajeros y mercancías,
10. Autorizar el uso de zonas de parqueo vehicular y zonas reservadas previa solicitud de los interesados;
11. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración;
12. Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento;
13. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente;
14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados;
15. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los administrados respecto a las resoluciones expedidas por las subgerencias;
16. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial;
17. Atender las quejas de los administrados;
18. Emitir resoluciones gerenciales; y
19. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente Municipal y la Alcaldía.

Artículo 71º.- Conformación

La Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Regulación y Autorización del Tránsito y Transporte
- Subgerencia de Seguridad Vial y Fiscalización

Artículo 72º.- Subgerencia de Regulación y Autorizaciones del Tránsito y Transporte

La Sub Gerencia de Regulación y Autorización del Tránsito y Transporte es la unidad orgánica encargada de formular, proponer y aplicar las regulaciones de transporte, así como, de administrar los registros y expedir las autorizaciones para la circulación del servicio de transporte público y para el uso especial de las vías en el ámbito de la provincia de Barranca. Son sus funciones:

1. Proponer las políticas y estrategias para un sistema de transporte ordenado y sostenible;
2. Formular, proponer y aplicar la regulación del transporte terrestre, y de ser el caso, del fluvial y lacustre, de la Provincia de Barranca;
3. Formular estudios, proyectos, programas y planes estratégicos en materia de transporte regular y no regular, de tránsito y de vialidad para la provincia de Barranca;
4. Formular, proponer y aplicar la regulación del servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la provincia de Barranca, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia;
5. Formular, proponer y aplicar las normas del transporte público en general de la provincia de Barranca;



6. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la gestión del proceso de otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores, de acuerdo a la normatividad vigente;
7. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente el proceso de otorgamiento de autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público regular y no regular, pesado y de carga, dentro del ámbito de la provincia de Barranca;
8. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la gestión del proceso de otorgamiento de permisos de circulación de vehículos menores y otros de similar naturaleza;
9. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la gestión del proceso de otorgamiento de 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;
10. Llevar el registro de las rutas en concesión, de los conductores y de los infractores a las normas de tránsito;
11. Otorgar autorizaciones y concesiones, ampliaciones y modificaciones de ruta conforme a la normatividad vigente para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en la jurisdicción;
12. Evaluar y formular propuestas para el diseño de mejoras continuas de la operación de los sistemas de transporte y tránsito urbano de la provincia de Barranca;
13. Evaluar las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, entre otras presentadas por las empresas de transporte;
14. Pronunciarse sobre el establecimiento de zonas de parqueo vehicular y zonas reservadas previa solicitud de los interesados;
15. Emitir resoluciones subgerenciales; y
16. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Transporte y Seguridad Vial.

Artículo 73º.- Subgerencia de Seguridad Vial y Fiscalización

La Subgerencia de Seguridad Vial y Fiscalización es la unidad orgánica encargada de organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semáforos, así como de fiscalizar el tránsito urbano y de peatones y de la Provincia de Barranca. Son sus funciones:

1. Formular, elaborar o evaluar estudios, proyectos e informes técnicos sobre transporte, tránsito y seguridad vial en la provincia de Barranca, proponiendo la normatividad correspondiente que permita su ejecución;
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para el mantenimiento y señalización de las vías y para el funcionamiento del sistema de semáforos en el ámbito de la provincia de Barranca;
3. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la gestión del tránsito urbano de peatones y vehículos;
4. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización y de semáforos para el tránsito vehicular y peatonal en la provincia de Barranca y de conformidad con el reglamento nacional de tránsito;
5. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente el proceso de fiscalización y control del transporte regular y no regular, pesado, de carga y de tránsito en la jurisdicción de la provincia de Barranca;
6. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en la ciudad de Barranca;



7. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte público en el ámbito de la provincia de Barranca, e imponer las sanciones correspondientes;
8. Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público, Prefectura de Lima y otras entidades para el ordenamiento del servicio de transporte público;
9. Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura vial en el ámbito de la provincia de Barranca;
10. Verificar y controlar el funcionamiento de vehículos automotores, a través de las revisiones de características periódicas;
11. controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza;
12. Diseñar el plan estratégico para el sistema de transporte, tránsito y seguridad vial de la provincia de Barranca;
13. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano de la provincia de Barranca.
14. Controlar y registrar las papeletas de infracción de tránsito remitidas por la Policía Nacional del Perú, en cuanto a la entrega correlativa de éstas a la Municipalidad, y su aplicación conforme a la reglamentación vigente;
15. Preparar, mantener y difundir la información de transporte y tránsito recolectada en las principales vías de la Provincia de Barranca;
16. Evaluar la calidad ambiental y analizar y promover tecnologías para prevenir la contaminación ambiental provocada por el parque automotor;
17. Proponer lineamientos y/o elaborar programas de educación o capacitación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial;
18. Emitir resoluciones subgerenciales; y
19. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Transporte y Seguridad Vial.

SUBCAPÍTULO IV GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 74°.- Naturaleza

La Gerencia de Servicios Públicos, es el órgano de línea encargado de formular, proponer y ejecutar las políticas de servicios públicos de la Municipalidad Provincial de Barranca, así como de planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la gestión de los procesos a cargo de las subgerencias bajo su mando, en el marco de la legislación vigente.

Artículo 75°.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos las siguientes:

1. Formular y proponer y ejecutar las políticas en materia de abastecimiento y comercialización de productos y Servicios; seguridad Ciudadana y saneamiento ambiental;
2. Conducir y supervisar la regulación de los procesos de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en la provincia de Barranca;
3. Conducir y supervisar la regulación del comercio ambulatorio en la Provincia de Barranca;
4. Dirigir y supervisar la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas, en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados;



5. Conducir y supervisar la gestión del saneamiento, limpieza, salubridad y mantenimiento de áreas verdes de la Provincia de Barranca;
6. Conducir y supervisar la gestión de la policía municipal del distrito de Barranca
7. Conducir y supervisar la gestión de la seguridad ciudadana en la provincia de Barranca;
8. Revisar y dar conformidad a las normas y regulaciones propuestas por las subgerencias a su cargo;
9. Coordinar interna y externamente las acciones orientadas a cumplir y mejorar la gestión de los procesos a su cargo;
10. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda a los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración;
11. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados;
12. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las subgerencias;
13. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Servicios Públicos;
14. Atender las quejas de los usuarios y operadores;
15. Emitir resoluciones gerenciales; y
16. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente Municipal y la Alcaldía.

Artículo 76°.- Conformación

La Gerencia de Servicios Públicos, está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal
- Subgerencia de Medio Ambiente
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Artículo 77°.- Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal

La subgerencia de Comercialización y Policía Municipal es la unidad orgánica encargada de formular, proponer y aplicar la regulación del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en la Provincia de Barranca, así como la de regular el comercio ambulatorio en concordancia con las normas nacionales sobre la materia. Son sus funciones:

1. Formular, proponer, ejecutar y aplicar normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en la Provincia de Barranca, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia;
2. Formular, proponer y aplicar normas respecto del comercio ambulatorio de la provincia;
3. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el distrito del mercado, en concordancia con las normas provinciales;
4. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por las normas provinciales en el distrito capital;
5. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios en distrito del mercado de Barranca;
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos del distrito capital;
7. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales del Distrito capital;





8. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones y licencias de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad Provincial de Barranca;
9. Otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el mercado de Barranca de acuerdo con la zonificación aprobada.
10. Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en la provincia de Barranca;
11. Regular y autorizar el funcionamiento de campos feriales en el distrito capital;
12. Conducir, dirigir y capacitar a la policía municipal del distrito capital;
13. Proponer el reglamento que rige a la policía municipal;
14. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en el distrito capital;
15. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público de la ciudad;
16. Emitir resoluciones subgerenciales; y
17. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 78°.- Subgerencia de Medio Ambiente

La Subgerencia de Medio Ambiente es la unidad orgánica encargada de regular y autorizar la prestación de los servicios de residuos sólidos y ejecutar las funciones ambientales, como los de saneamiento y salubridad; así mismo se encarga de asegurar la adecuada prestación de los servicios de recolección y disposición final de residuos sólidos y velar por el ornato del Distrito capital. Son sus funciones:

1. Proponer y ejecutar las políticas de gestión ambiental local;
2. Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales y regionales;
3. Ejecutar la adecuada prestación de los servicios de recolección y disposición final de los residuos sólidos en el distrito de Barranca;
4. Formular y proponer la regulación y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito de la provincia de Barranca;
5. Formular y proponer la regulación y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
6. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal;
7. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos del gobierno regional y del gobierno nacional pertinentes;
8. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de educación ecológica para la prevención, conservación y mejora del ambiente en la provincia de Barranca;
9. Identificar las áreas críticas de acumulación de desechos, y/o residuos sólidos para su erradicación.
10. Ejecutar la disposición final y el aprovechamiento industrial de desechos y/o residuos sólidos del distrito capital;
11. Formular y proponer la regulación y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales del distrito capital;



12. Formular y proponer acciones de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en el distrito capital;
13. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público en el distrito capital;
14. Realizar el servicio de sembrado, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines existentes en el distrito capital, así como ejecutar y difundir programas de forestación, reforestación de la ciudad;
15. Proponer políticas para el cuidado y preservación del medio ambiente natural; y
16. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 79º.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad de los vecinos, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en el distrito capital, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes. Son sus funciones:

1. Proponer y aplicar las políticas y estrategias vinculadas de seguridad ciudadana para la Provincia de Barranca;
2. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente las actividades de seguridad ciudadana en la jurisdicción del Distrito capital;
3. Coordinar, proponer, dirigir y controlar la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, de acuerdo con los disposiciones legales vigentes;
4. Coordinar, actualizar, dirigir y controlar la implementación del Sistema de Información Integrado de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Barranca;
5. Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en los espacios de uso público en el distrito capital, conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos;
6. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad;
7. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información;
8. Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad;
9. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las Instituciones pertinentes.
10. Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la organización de comités y/o juntas vecinales de Seguridad Ciudadana;
11. Educar y capacitar permanentemente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales y en las diversas instituciones de la sociedad;
12. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca cuando lo soliciten;
13. Coordinar con las municipalidades distritales, las acciones de seguridad ciudadana y serenazgo, así como con entidades públicas y privadas conforme al convenio de Patrullaje de Serenazgo Sin Fronteras;
14. Capacitar y preparar a los miembros de seguridad ciudadana a su cargo para el cumplimiento de sus funciones; y
15. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Gerente de Servicios Públicos.



SUBCAPÍTULO V
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

Artículo 80°.- Naturaleza

La Gerencia de Desarrollo Social y Cultural es el órgano de línea, encargado de formular, organizar, conducir, monitorear y evaluar los servicios de educación, cultura, deportes y recreación dentro del marco de las disposiciones legales vigentes en la materia. Asimismo es responsable de la promoción y mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable; la reinserción social de niños y jóvenes en riesgo, de personas con discapacidad, de adultos mayores, mujeres y familias en situación de pobreza y extrema pobreza.

Artículo 81°.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Cultural, las siguientes:

1. Formular y proponer políticas y normas en materia de educación, cultura, recreación, deportes, asistencia a discapacitados y defensoría municipal del niño, el adolescente y el adulto mayor;
2. Planificar y promover el desarrollo social, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la provincia de Barranca;
3. 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;
4. Conducir y supervisar los procesos de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de la provincia de Barranca;
5. 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;
6. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio;
7. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad;
8. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras;
9. Conducir y supervisar el proyecto educativo de la provincia, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial;
10. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al presupuesto que se le asigne;
11. Revisar y dar conformidad de las normas y regulaciones propuestas por las subgerencias a su cargo;
12. Coordinar interna y externamente las acciones orientadas a cumplir y mejorar la gestión de los procesos a su cargo;
13. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración;
14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados;
15. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las subgerencias;





16. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Desarrollo Social y cultural;
17. Atender las quejas de los usuarios y operadores;
18. Emitir resoluciones gerenciales; y
19. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente Municipal y la Alcaldía.

Artículo 82º.- Conformación

La Gerencia de Desarrollo Social y Cultural, está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Educación y Cultura
- Subgerencia de Deporte y Recreación
- Subgerencia de DEMUNA y OMAPED

Artículo 83º.- Subgerencia de Educación y Cultura

La Subgerencia de Educación y Cultura es la unidad orgánica encargada de planificar, promover, ejecutar y controlar coordinadamente con el gobierno regional y nacional la mejora continua del sistema educativo provincial; así como, la de fortalecer la identidad cultural de la población Barranquina promoviendo y/o difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas y culturales en armonía con las disposiciones legales vigentes. Son sus funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas de promoción y difusión de la educación y la cultura en la Provincia de Barranca;
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política; educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica;
4. Coordinar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la provincia de Barranca de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto que se le asigne;
5. Impulsar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos;
6. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo de la provincia;
7. Atender los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales de la Provincia de Barranca;
8. Impulsar la investigación científica en los diferentes niveles educativos a través de la presentación de proyectos orientados al beneficio de la comunidad;
9. Organizar y promover actividades culturales y educativas con la participación efectiva de la comunidad y de las instituciones públicas y privadas de la Provincia de Barranca;
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la Biblioteca Municipal;
11. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción para la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte;
12. Coordinar con los organismos regionales y nacionales competentes la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro de la Provincia de Barranca, y la defensa y conservación de los monumentos, arqueológicos, históricos y artísticos;



13. Impulsar acciones para promover la consolidación y el fortalecimiento de la identidad local, regional y nacional;
14. Fortalecer y promover los talleres de formación artística cultural, con proyección de desarrollo a la comunidad;
15. Impulsar el intercambio cultural en coordinación con diversas instituciones nacionales e internacionales; y
16. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Desarrollo Social y Cultural.

Artículo 84º.- Subgerencia de Deportes y Recreación

La Subgerencia de Deportes y Recreación es la unidad orgánica encargada de promover el desarrollo de actividades deportivas y recreativas en el ámbito de la provincia de Barranca, a través de un plan sostenido que contribuya a fortalecer la cultura deportiva, promoviendo el uso adecuado del tiempo libre, dotando de la infraestructura y medios necesarios para su desarrollo. Son sus Funciones:

1. Promover y realizar actividades deportivas y recreativas en el ámbito de la provincia de Barranca en coordinación con las municipalidades distritales; instituciones públicas y privadas, y organizaciones vecinales;
2. Proponer normas y políticas para el deporte y la recreación de la comunidad en general de la provincia de Barranca;
3. Promover el desarrollo del deporte comunal y distrital;
4. Proponer normas para la mejor administración y uso de los escenarios deportivos de la municipalidad;
5. Administrar los centros de recreación y deportivos de propiedad municipal.
6. Coordinar por el mantenimiento y conservación de los escenarios deportivos y recreaciones de la municipalidad;
7. Monitorear las actividades deportivas, de esparcimiento y recreación desarrolladas en la localidad.
8. Fomentar las prácticas de diversas disciplinas deportivas;
9. Promover y ejecutar proyectos y convenios orientados a mejorar las actividades deportivas y recreacionales; y
10. Otras funciones afines que le encomiende el Gerente de Desarrollo Social y Cultural.

Artículo 85º.- Subgerencia de OMAPED y DEMUNA

La Subgerencia de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es la unidad orgánica encargada de realizar las acciones en defensa y protección de la población más vulnerable de la provincia de Barranca, específicamente, a los niños, adolescentes y personas con discapacidad, promoviendo la igualdad de oportunidades ante la sociedad. Son sus funciones:

1. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones a fin de sensibilizar y crear conciencia acerca de su problemática y velar por el cumplimiento de las mismas;
2. Realizar censos para detectar a las personas con discapacidad Y registrarlas, como tales;
3. Realizar campañas de prevención y detección de las condiciones de discapacidad, en coordinación con las diferentes instituciones de salud públicas y privadas;
4. Coordinar acciones con el sector público y privado para que las personas con discapacidad accedan a los diferentes Niveles educativos laboral y formación de micro empresas;





5. Coordinar con las instituciones de ayuda social para que las personas con discapacidad accedan a sus beneficios;
6. Promover campañas de sensibilización que incorporen a personas con discapacidad;
7. Promover campañas de manera que las construcciones de infraestructuras cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad;
8. Promover la realización de actividades recreativas para personas con discapacidad;
9. Realizar acciones que signifiquen un control cabal del cumplimiento de las disposiciones para proteger a la persona con discapacidad;
10. Fomentar el desarrollo educativo cultural y artístico de las personas con discapacidad;
11. Pronunciarse cuando no se cumplan las normas de protección a la persona con discapacidad;
12. Establecer una capacitación permanente de la persona con discapacidad para su acceso al sector productivo de la provincia;
13. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas;
14. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior;
15. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos y régimen de visitas. Siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
16. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones;
17. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
18. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas;
19. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa;
20. Derivar o denunciar los casos de violencia familiar según corresponda. Así mismo brindar apoyo necesario a los involucrados en la violencia a través de la orientación, asesoría legal y las coordinaciones que permitan la derivación para la atención especializada;
21. Conformar y/o formar parte de las redes de servicio o comité de vigilancia local, a fin de complementar y articular el trabajo que se realiza en beneficio del niño y adolescente; y
22. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Desarrollo Social y Cultural.

SUBCAPÍTULO VI
GERENCIA DE BIENESTAR, PARTICIPACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 86°.- Naturaleza

La Gerencia de Bienestar, Participación y Promoción es el órgano de línea, encargado de promover, el bienestar social; facilitar, articular y fortalecer espacios de participación de la ciudadanía; así como desarrollar actividades de promoción social y del desarrollo empresarial, comercial, industrial y servicios profesionales, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables y vigentes.

Artículo 87°.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Bienestar, Participación y Promoción las siguientes:

1. Proponer políticas, normas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad;
2. Proponer políticas, normas y estrategias relacionadas con la promoción social y del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial; con la regulación y formalización del comercio, a la promoción del empleo productivo; a la pequeña y microempresa; y, el turismo;



3. Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales y juveniles y la participación y protagonismo juvenil en el desarrollo integral de la provincia de Barranca;
4. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública de Barranca;
5. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial;
6. 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;
7. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia;
8. Reconocer y registrar a las organizaciones sociales a nivel de la provincia de Barranca e instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local;
9. Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad Provincial de Barranca;
10. Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de participación vecinal;
11. Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en la provincia de Barranca;
12. Revisar y dar conformidad de las normas y regulaciones propuestas por las subgerencias a su cargo;
13. Coordinar interna y externamente las acciones orientadas a cumplir y mejorar la gestión de los procesos a su cargo;
14. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración;
15. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados;
16. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las subgerencias;
17. Atender las quejas de los usuarios y operadores;
18. Emitir resoluciones gerenciales; y
19. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente Municipal y la Alcaldía.

Artículo 88°.- Conformación

La Gerencia de Bienestar, Participación y Promoción está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Participación Vecinal
- Subgerencia de Desarrollo Económico
- Subgerencia de Turismo
- Subgerencia de Programas Sociales

Artículo 89°.- Subgerencia de Participación Vecinal

La subgerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios de participación vecinal y juvenil así como del registro, reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales y juveniles, coordinando y canalizando los requerimientos de la población hacia las diferentes dependencias de la municipalidad. Son sus funciones:



1. Formular, proponer y aplicar las políticas, estrategias y reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad;
2. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente las actividades de promoción de organizaciones vecinales y juveniles, de participación y protagonismo juvenil en el desarrollo integral de la provincia de Barranca;
3. Asesorar, capacitar y orientar la constitución y funcionamiento de las organizaciones sociales y afines, en materia de participación de acuerdo a la normatividad vigente;
4. Orientar y/o ejecutar censos y auto-censos socio económicos y empadronamiento en los asentamiento humanos de las organizaciones de pobladores constituidas o en vías de hacerlo;
5. Efectuar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores;
6. Fomentar la participación de los vecinos durante las fases de ejecución de obras dentro de la jurisdicción de la provincia de Barranca;
7. Efectuar consultas vecinales en la provincia de Barranca a solicitud de la Alcaldía, con la finalidad de recoger la opinión del ciudadano frente a los cambios específicos de zonificación;
8. Desarrollar actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales orientados al bienestar de la comunidad;
9. Promover y organizar la participación de la población de Barranca para acciones de vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades brindando apoyo y asesoramiento;
10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos de Barranca y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y juntas vecinales de la localidad y proponer las sanciones por dicho incumplimiento;
11. Fomentar los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares del distrito capital;
12. Incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y las organizaciones juveniles en los espacios públicos; así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local;
13. Desarrollar nuevos líderes comunitarios alrededor de su propia dinámica e intereses;
14. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y creativa;
15. Desarrollar estrategias de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludables (a través de alianzas estratégicas salud, iglesia y otros);
16. Coordinar y fomentar las habilidades y manifestaciones artísticas y culturales en los jóvenes con los órganos municipales competentes;
17. Llevar y mantener actualizado un registro de organizaciones juveniles de la provincia y de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local; y
18. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Bienestar, Participación y Promoción.

Artículo 90°.- Subgerencia de Desarrollo Económico

La Subgerencia de Desarrollo económico es la unidad orgánica encargada de promover el desarrollo económico a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo en la industria, comercio y exportaciones, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada. Asimismo es la encargada de promover la generación del empleo mediante el apoyo al desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa, a



través de la provisión de información sobre mercados, formación gerencial, asistencia técnica, nuevas herramientas entre otros, en la provincia de Barranca. Son sus funciones:

1. Formular, proponer y ejecutar políticas, programas y proyectos para promover y apoyar el desarrollo productivo y económico de la provincia de Barranca;
2. Formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Provincial - PEDLP sostenible y el Plan Operativo Anual, en función de los recursos disponibles y el diagnóstico económico de la Provincia de Barranca;
3. Promover, en coordinación con el Gobierno Regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales;
4. Elaborar el Mapas Provincial sobre las potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración;
5. Elaborar y mantener un registro actualizado de las instituciones; asociaciones; micro y pequeñas empresas; productores agropecuarios, industriales, artesanales; y comerciantes urbanos y rurales, de la provincia de Barranca;
6. Identificar, planificar y promover oportunidades de inversión concertadas con el sector público y privado, para la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la mediana empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario, pesquero, minero y otros;
7. Realizar campañas de formalización de las micro y pequeñas empresas urbanas y rurales aplicando la simplificación administrativa y articuladas con acciones de asociatividad, cadenas productivas y fortalecimiento de capacidades;
8. Implementar un Centro de Información empresarial sobre acceso a mercados, tecnología, financiamiento, capacitación, Intercambio de experiencias y otros tendientes a mejorar la competitividad;
9. Coordinar y ejecutar programas con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas, para el apoyo a los productores y pequeños empresarios de la provincia, promoviendo la generación de empleo local;
10. Diseñar, programar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas urbanas y rurales;
11. Fomentar el acceso a recursos productivos, financieros, científicos-tecnológicos y de créditos para la producción, en particular a las mujeres y otros grupos poblacionales en situación de pobreza y riesgo en la provincia;
12. Promover la incorporación de las MYPE al sistema financiero, apoyando el fortalecimiento de las instituciones de micro finanzas que proveen de servicios financieros a este sector ;
13. Fomentar e incentivar la inversión privada, generando o promoviendo una oferta de servicios empresariales destinados a mejorar los niveles de organización, administración, tecnificación y articulación productiva de las MYPE;
14. Planificar y ejecutar eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios, pasantías y otras actividades afines, para promover y desarrollar las MYPES y el consumo de productos propios de la provincia de Barranca;
15. Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local;
16. Promover la instalación de centros de transformación que insuman y den valor agregado a los productos y servicios que se ofertan en la Provincia de Barranca;
17. Participar en el Consejo Regional de la MYPE, ejecutando las acciones del Plan Regional de Promoción y Formalización para la competitividad y desarrollo de las Mypes de la provincia de Barranca.



18. Impulsar la creación de parques industriales, maquicentros y centros de innovación tecnológica;
19. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Bienestar, Participación y Promoción.

Artículo 91º.- Subgerencia de Turismo

La Subgerencia de Turismo, es la unidad orgánica encargada de fomentar acciones relacionadas con la promoción y el desarrollo de la actividad turística provincial, teniendo en cuenta la política del gobierno central y regional, los planes sectoriales y normativa relacionada con el sector. Son sus funciones:

1. Fomentar el turismo sostenible y los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes;
2. Promover la implementación de buenas prácticas, estandarización y normalización de los servicios turísticos en la provincia de Barranca;
3. Contribuir a la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia;
4. Proponer y promover eventos de interés turístico provincial y desarrollar circuitos turísticos;
5. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local;
6. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia de Barranca,
7. Promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos, proponiendo la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas;
8. Promover la formación y capacitación de operadores turísticos;
9. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividades artesanales vinculadas al turismo en la provincia de Barranca;
10. Promocionar y difundir los atractivos, eventos y circuitos turísticos de la provincia.
11. Desarrollar acciones orientadas a crear una conciencia turística en los diversos actores de la comunidad.
12. Implementar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Turístico provincial.
13. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Bienestar, Participación y Promoción.

Artículo 92º.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad encargada de implementar las acciones y actividades relacionadas con la complementación alimentaria y nutricional, apoyo y atención de la población en riesgo de vulnerabilidad de la Provincia de Barranca. Son sus Funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con los programas sociales de complementación alimentaria y nutricional con participación de la población beneficiaria en concordancia con la legislación sobre la materia;
2. Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento, distribución, supervisión y evaluación de los recursos de los programas;
3. Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas sociales-
4. Administrar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el Programa de Asistencia Alimentaria Municipal;
5. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria;
6. Promover la capacitación y el auto-sostenimiento de la comunidad organizada mediante la formación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y en la preparación de raciones alimentarias;



7. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
8. Actualizar el registro único de beneficiarios de los programas sociales de su competencia.
9. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen;
10. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes;
11. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico;
12. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
13. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
14. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad; y
15. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende el Gerente de Bienestar, Participación y Promoción.



of



TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 93°.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de Barranca, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.

La Municipalidad Provincial de Barranca, mantiene relaciones de coordinación y cooperación con las instituciones del Gobierno Nacional, y los gobiernos regionales. Esta relación implica comunicación mutua, cooperación, y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente; tratando asuntos de interés Nacional, Regional y Local, estableciéndose mecanismos que coadyuven su desarrollo.

Las relaciones que tiene la Municipalidad Provincial de Barranca, con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Barranca son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

Se coordinará de manera especial con el Poder Ejecutivo y los organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.

TÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Barranca, son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleo público, conforme a Ley.

Segunda.- La Municipalidad Provincial de Barranca cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuéstales del Gobierno Nacional.
- Los tributos creados por Ley a su favor.



- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y por el Fondo de Compensación Regional (FONCOR).
- Los recursos asignados por concepto de canon y participación en renta de aduana, conforme a Ley.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- Los derechos económicos que se generen por las privatizaciones y concesiones que se otorguen y aquellas que perciban del gobierno nacional por el mismo concepto.
- Las que generen las empresas municipales y organismos descentralizados que la conforman.
- El integro de las rentas que por concepto del cobro de peaje se obtengan dentro de su jurisdicción.
- Aquellas que cree o modifique la municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.

Tercera.- El Cuadro para Asignación de Personal – CAP se adecuará a la estructura orgánica aprobada en el presente Reglamento.

Cuarta.- El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad será aprobado por Resolución de Alcaldía teniendo especial cuidado que se formule en estricta correspondencia con el presente Reglamento.

Quinta.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación.

Sexta.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

