"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

AÑO: 2022

Barranca - Perú

Trabajando hoy... para un mejor mañana

ÍNDICE

TÍTULO I	5
Disposiciones Gerenales	5
TÍTULO II	10
De la Estructura Orgánica	10
CAPÍTULO I	**12**
De los Niveles Organizacionales y Tipos de Unidades de Organización	12
CAPÍTULO II	**13**
Del Órgano Normativo y Fiscalizador	13
Sub Capítulo Único	13
Concejo Municipal	13
CAPÍTULO III	**15**
De los Órganos Ejecutivos	15
Sub Capítulo I	15
Alcaldía	15
Sub Capítulo II	17
Gerencia Municipal	17
CAPÍTULO IV	**19**
De los Órganos Consultivos	19
Sub Capítulo I	19
Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP)	19
Sub Capítulo II	20
Comité de Administración de gestión Alimentaria	20
Sub Capítulo III	21
Comité de Seguridad Ciudadana	21
Sub Capítulo IV	22
Consejo de la Juventud	22
Sub Capítulo V	23
Comité de Salud y Educación	23
Sub Capítulo VI	24
Comité de Promoción de la Inversión	24
Sub Capítulo VII	25
Plataforma de Defensa Civil	25
Sub Capítulo VIII	27
Comite de Gestión Ambiental	27
Sub Capítulo IX	28
Comité de Equidad de Género	28
Sub Capítulo X	29
Comité Cultural y Turístico de la Provincia de Barranca	29
Sub Capítulo XI	30
Comité de Defensoría del Vecino y del Consumidor	30
Sub Capítulo XII	31
Comité Municipal por los derechos del niño y el adolescente (COMUDENA) y Violencia Familiar	31
Sub Capítulo XIII	32
Consejo Consultivo de niñas, niños y adolescentes (CONNA-BARRANCA)	32
Sub Capítulo XIV	33
Consejo de Fomento Artesanal-COLOFAR PROVINCIA DE BARRANCA	33
CAPÍTULO V	**35**
De los Órganos de Control, Defensa Jurídica y Ejecutoría Coactiva	35

Sub Capítulo I	35
Órgano de Control Institucional	35
Sub Capítulo II	37
Procuraduría Pública Municipal	37
Sub Capítulo III	39
Oficina de Ejecutoria Coactiva	39
CAPÍTULO VI	**40**
De los Órganos de Administración Interna de Asesoramiento	40
Sub Capítulo I	40
Oficina de Asesoría Jurídica	40
Sub Capítulo II	41
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	41
Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos	43
Unidad de Presupuesto	45
Unidad de OPMI-CTI	47
Unidad de Estadística y Sistemas	49
CAPÍTULO VII	**50**
De los Órganos de Administración Interna de Apoyo	50
Sub Capítulo I	50
Oficina de Secretaría General	50
Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino	52
Unidad de Imagen Institucional y Protocolo	53
Unidad de Registro Civil	53
Sub Capítulo II	54
Oficina de Administracion	54
Unidad de Contabilidad	56
Unidad de Tesoreria	57
Unidad de Abastecimiento	59
Control Patrimonial	60
Almacèn Central	61
Unidad de Recursos Humanos	62
CAPÍTULO VIII	**63**
De los Organos de Línea	63
Sub Capítulo I	63
Gerencia de Rentas	63
Sub Gerencia de Administración Tributaria	65
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	66
Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario	67
Sub Capítulo II	68
Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	68
Área Técnica Municipal (ATM)	70
Sub Gerencia de Obras Públicas	71
Sub Gerencia de Obras Privadas	73
Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Territorial	74
OFOPRI-Barranca	76
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil	77
Sub Capítulo III	78
Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	78
Sub Gerencia de Regulación y Autorizaciones	80
Sub Gerencia de Seguridad Vial y Fiscalización	81

Sub Capitulo IV	82
Gerencia de Servicios Públicos	82
Sub Gerencia de Comercialización y Policia Municipal	84
Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente	86
Sub Capitulo V	88
Gerencia de Desarrollo Humano	88
Sub Gerencia de Educación, Ciencia, Tecnlogia Cultura y Deporte	90
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	92
Sub Gerencia de Participación Vecinal	94
Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar	96
Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM	97
Sub Unidad de OMAPED	98
Sub Gerencia de Defensoria del Niño y del Adolescente-DEMUNA.	99
Sub Capitulo VI	100
Gerencia de Seguridad Ciudadana	100
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	102
TÍTULO III	**103**
De las Unidades Formuladoras (UF) y Ejecutoras de Inversiones (UEI)	103
CAPÍTULO I	**103**
De las Unidades Formuladoras (UF)	103
CAPÍTULO II	**104**
De las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI)	104
TÍTULO IV	104
De las Relaciones Interinstitucionales	104
TÍTULO V	**105**
Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales	105
ANEXOS	**109**
Anexo Nº 1: Niveles Organizacionales y Tipos de Unidades de Organizaciòn	109
Anexo Nº 2: Organigrama Estructural	110
Anexo Nº 3: Referencia Normativa- Base de la Estructura Orgánica y del ROF 2018.	112

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. 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 2°.-Adscripción

La Municipalidad Provincial de Barranca, de acuerdo al modelo de organización del Estado peruano, está adscrita a los otros Organismo Autónomos, regulado por su LOM, y 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, mejorando la calidad de vida de los mismos.

Artículo 3°.- 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 una urbanización provincial, sobre el cual ejerce sus competencias. El ámbito territorial de la Provincia de Barranca fue determinada por su Ley de creación Ley N° 23939, de 05 de octubre del año 1984.

Artículo 4°.- Competencias y Funciones Generales de la Entidad.

Conforme el Titulo V de la Ley N° 27972 LOM, las Competencias y Funciones Específicas de los Gobiernos Locales, particularmente el rol de las municipalidades provinciales, como es el caso de la Municipalidad Provincial de Barranca, comprende:

a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
   Las municipalidades provinciales son responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

La Municipalidad Provincial de Barranca, en su condición de municipalidad provincial, asume las competencias y ejerce las funciones específicas señaladas en el Capítulo II del Título V de la Ley N° 27972 LOM, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. Organización del espacio físico - Uso del suelo

1.1. Zonificación.
1.2. Catastro urbano y rural.
1.3. Habilitación urbana.
1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos
1.5. Acondicionamiento territorial.
1.6. Renovación urbana.
1.7. Infraestructura urbana o rural básica.
1.8. Vialidad.
1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales

2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
2.2. Tránsito, circulación y transporte público.
2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
2.5. Seguridad ciudadana.
2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente

3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental
3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
3.5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. En materia de desarrollo y economía local

4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
4.4. Fomento de la artesanía.
4.5. Fomento del turismo local sostenible.
4.6. Fomento de programas de desarrollo rural.

5. En materia de participación vecinal

5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
5.3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En materia de servicios sociales locales

6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales. 6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas

7.1. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

La Municipalidad Provincial de Barranca, a mérito del Artículo 74° de la LOM, relativa a las Funciones Específicas Municipales, ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a LOM y la Ley de Bases de la Descentralización.

Así mismo, la Municipalidad Provincial de Barranca, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 75° de la LOM, referente al ejercicio de las competencias y funciones, advierte que ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia municipal exclusiva. Su ejercicio constituye usurpación de funciones. Las normas municipales en las materias establecidas en la LOM, que estén en concordancia con las normas técnicas de carácter nacional, son de cumplimiento obligatorio por los ciudadanos y las autoridades nacionales y regionales respectivas.

Finalmente, la Municipalidad Provincial de Barranca al amparo del Artículo 76° de la LOM, pueden delegar, a las Municipalidades distritales, a las Municipalidades de los Centros Poblados de su jurisdicción o a otras entidades del Estado, las competencias y funciones específicas exclusivas establecidas en la Ley N° 27972 LOM, en los casos en que se justifique la necesidad de brindar a los vecinos un servicio oportuno y eficiente, o por economías de escala.
Los convenios establecen la modalidad y el tiempo de la delegación, así como las condiciones y causales para su revocación.
Los convenios en materia tributaria se rigen por ley especial.
La responsabilidad es indelegable.

Artículo 5°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú, Capítulo XIV
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley Nº 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 Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana-SINASEC.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 30055, Ley que modifica la Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, la Ley 27972, Ley Orgánica De Municipalidades, y La Ley 27867, Ley Orgánica De Gobiernos Regionales
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29332 Ley crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.
- Ley Nº 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- Ley Nº 31432, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para promover el desarrollo de proyectos nacionales e internacionales de ciencia, tecnología e innovación, y declara de interés nacional la construcción del observatorio de rayos gamma de campo amplio del hemisferio sur (SWGO) en el sur del país.
- Ley Nº 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Consejos Regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo Nº 1316, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y Regula la Cooperación de la PNP con las municipalidades para fortalecer el Sistema de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- Decreto Legislativo Nº 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de defensa jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo Nº 1377, Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento.

- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Manual de Operaciones-MOP.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, Aprueban el nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 00011-2021-PCM/SGP, Aprueban la Directiva que regula la verificación posterior aleatoria de los documentos técnico normativo de gestión organizacional.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, Que Modifica la sección 6 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD
- Decreto Supremo N° 003-2020-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP, Reglamento del D. Leg. N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo Nº 025-2010-PCM: Aprobación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial Nº 228-2010-PCM: Aprobación del Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ministerial Nº 032-2020-MIDIS, Aprueban la Directiva Nº 001-2020-MIDIS, denominada Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto de Urgencia N° 009-2020-Decreto de Urgencia que modifica el Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y atención de las poblaciones vulnerables.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 028-2016-AL/CPB, que aprueba los instrumentos de gestión ambiental de la Provincia de Barranca.
- Ordenanza Municipal N° 025-2019-AL/CPB, que crea el Área Técnica Municipal (ATM) de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- Resolución de Alcaldía N° 572-2019-AL/RRZS-MPB, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Barranca.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica es el conjunto de unidades de organización que integran la entidad, agrupadas según sus funciones y competencias, líneas de autoridad y mecanismos de coordinación. Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Barranca cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

01	ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR	
	01.1	Concejo Municipal
02	ÓRGANOS EJECUTIVOS	
	02.1	Alcaldía
	02.2	Gerencia Municipal
03	ÓRGANOS CONSULTIVOS	
	03.1	Consejo de Coordinación Local Provincial

	03.2	Comité de Administración de Gestión Alimentaria	
	03.3	Comité de Seguridad Ciudadana	
	03.4	Consejo de la Juventud	
	03.5	Comité Local de Salud y Educación	
	03.6	Comité de Promoción de la Inversión	
	03.7	Plataforma de Defensa Civil	
	03.8	Comité de Gestión Ambiental	
	03.9	Comité de Equidad de Género	
	03.10	Comité Cultural y Turístico de la Provincia de Barranca.	
	03.11	Comité de Defensoría del Vecino y del Consumidor	
	03.12	Comité Municipal por los derechos del Niño y el Adolescente (COMUDENA) y VIOLENCIA FAMILIAR	
	03.13	Consejo Consultivo de niñas, niños y Adolescentes (CCONNA-BARRANCA).	
	03.14	Consejo Local de Fomento Artesanal- COLOFAR PROVINCIA DE BARRANCA	
04	ÓRGANOS DE CONTROL, DEFENSA JURÍDICA, Y EJECUTORÍA COACTIVA		
	04.1	Órgano de Control Institucional	
	04.2	Procuraduría Pública Municipal	
	04.3	Oficina de Ejecutoria Coactiva	
05	ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO		
	05.1	Oficina de Asesoría Jurídica	
	05.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
		05.2.1	Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos
		05.2.2	Unidad de Presupuesto
		05.2.3	Unidad de OPMI-CTI.
		05.2.4	Unidad de Estadística y Sistemas
06	ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO		
	06.1	Oficina de Secretaría General	
		06.1.1	Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino
		06.1.2	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
		06.1.3	Unidad de Registro Civil.
	06.2	Oficina de Administración	
		06.2.1	Unidad de Contabilidad
		06.2.2	Unidad de Tesorería
		06.2.3	Unidad de Abastecimiento
		06.2.4	Unidad de Recursos Humanos
07	ÓRGANOS 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 Territorial	

		07.2.1	Subgerencia de Obras Públicas	
		07.2.2	Subgerencia de Obras Privadas	
		07.2.3	Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial	
		07.2.4	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	
	07.3	Gerencia de Transporte y Seguridad Vial		
		07.3.1	Subgerencia de Regulación y Autorizaciones	
		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 Salud y Medio Ambiente	
	07.5	Gerencia de Desarrollo Humano		
		07.5.1	Subgerencia de Educación, Ciencia, Tecnología, Cultura y Deporte	
		07.5.2	Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo	
		07.5.3	Subgerencia de Participación Vecinal	
		07.5.4	Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar	
			07.5.4.1	Sub Unidad de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)
		07.5.5	Subgerencia de Defensoría del Niño y del Adolescente-DEMUNA.	
	07.6	Gerencia de Seguridad Ciudadana		
		07.6.1	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	
ORGANISMOS MUNICIPALES				
SEMAPA Barranca S.A.				
Instituto Vial Provincial – IVP				

CAPÍTULO I
DE LOS NIVELES ORGANIZACIONALES Y TIPOS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

Artículo 7°.- NIVELES ORGANIZACIONALES Y TIPOS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

La Municipalidad Provincial de Barranca, de acuerdo a su Estructura Orgánica, tiene cuatro niveles organizacionales (primer, segundo, tercer y cuarto nivel organizacional), y unidades de organización, clasificados en sus diferentes tipos:

1. **Los Órganos del Primer Nivel Organizacional**, están conformados por: Órganos de Alta Dirección; Órganos de Control, Defensa Jurídica, Ejecutoria Coactiva, y Órganos Consultivos.
2. **Los Órganos del Segundo Nivel Organizacional**, están conformados por: Órganos de Administración Interna de Asesoramiento, y Órganos de Administración Interna de Apoyo, así como Órganos de Línea. Conforme el artículo 12 numeral 12.6 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se denominan "Oficinas" para el caso Órganos de Asesoramiento y de Apoyo, y de acuerdo al artículo 13 literal **b**, los Órganos de Línea se denominan "Gerencias".
3. **Las Unidades Orgánicas de administración interna y Subgerencias de Línea del Tercer Nivel Organizacional,** están conformadas por Unidades Orgánicas de administración interna de asesoramiento, y de apoyo, y Sub Gerencias de Línea.

4. **La Sub Unidad Orgánica de Línea del Cuarto Nivel Organizacional,** está conformada por la única Sub Unidad Orgánica de línea que es la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED. (ver Anexo N° 01).

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

SUBCAPÍTULO ÚNICO
CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°.- Naturaleza

El Concejo Municipal es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad, pertenece al primer nivel organizacional, es parte del Órgano de Alta Dirección de la Entidad. Está conformado por el Alcalde y los regidores, se rige por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interior del Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 9°.- Son Funciones del Concejo Municipal, las siguientes:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial;
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades;
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
8. Aprobar, modificar o derogar 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, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios. El concejo municipal está facultado para:

    i) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.

    ii) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

    iii) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
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 la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40 % (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.

32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS

SUBCAPÍTULO I
ALCALDÍA

Artículo 10°.- Naturaleza

La Alcaldía, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de alta dirección y a la vez el Órgano Resolutivo de la Municipalidad Provincial de Barranca. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, ostenta la condición de Funcionario Público (FP), y la máxima autoridad administrativa. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en el art. 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, del presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes, de su competencia.

Artículo 11°.- 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, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación;
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;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el grupo de trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad, así como Presidir la plataforma de Defensa Civil de la Provincia.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.

33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;
37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;
38. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, así como las modificaciones que pudieran producirse;
39. Aprobar las bases para la selección de personal y realización de concursos de méritos para la ocupación de puestos de trabajo en la municipalidad.
40. Como órgano Resolutivo del Sistema Nacional de Inversión Pública autorizar la fase de Inversión; así como los adicionales y liquidaciones de obras;
41. Designar a dos (02) miembros del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Barranca, uno de los cuales lo presidirá, conforme a ley.
42. Designar monitores para el seguimiento, supervisión y control de implementación de recomendaciones resultantes de informes de auditoría (control simultáneo y posterior)
43. Suscribir el Formato D100 en el proceso de determinación de la Clasificación Socio Económica (CSE). La suscripción está a cargo del Alcalde o a quien delegue.
44. las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

SUBCAPÍTULO II
GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12°.- Naturaleza

La Gerencia Municipal, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de alta dirección 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. Está a cargo de un funcionario público (FP), con el cargo de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 13°.- Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

1. Supervisar, dirigir, y controlar su ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y otros Planes 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.

4. Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad Provincial de Barranca.
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. Dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades de los órganos de administración interna: asesoramiento y apoyo; órganos de Línea, y órganos desconcentrados de la municipalidad.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal.
8. Supervisar, evaluar y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, y gestión de abastecimiento de la Municipalidad.
9. Asesorar al alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia. Asimismo, informar sobre la gestión municipal a solicitud de los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
10. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
11. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
12. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y ordenanzas emanadas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes unidades de organización a su cargo, encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
13. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
14. Proponer al alcalde, proyectos de políticas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas, disposiciones, programas y otros documentos necesarios para el desarrollo de la gestión municipal.
15. Proponer al alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
16. Supervisar la presentación del informe anual de Rendición de Cuentas de la Municipalidad ante el alcalde y su remisión a la Contraloría General de la Republica.
17. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el alcalde, y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos.
18. Verificar y visar las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, convenios, contratos, directivas y documentos afines, previo a la suscripción del titular del pliego.
19. Proponer la estrategia municipal de Gobierno Electrónico, así como coordinar y supervisar su implementación
20. Suscribir los contratos que se derivan de los procesos de selección, según corresponde.
21. Visar los contratos que se derivan de los procedimientos de selección, en materia de contratación de bienes, servicios y obras.
22. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia Municipal.
23. Supervisar, controlar, dirigir y promover los proyectos de inversión publico privado, según la legislación de la materia.
24. Proponer al alcalde acciones sobre administración de personal, referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, resignación, designación en cargos de confianza y otros.
25. Supervisar el cumplimiento del Compromiso del Ajuste Fiscal (CAF).

26. Monitorear, controlar y supervisar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno.
27. Atender y resolver los recursos de apelación que impugnan los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta antes de la celebración del contrato, que no sean de competencia del Tribunal de Contrataciones, conforme a lo dispuesto en el Artículo 41° de la Ley de Contrataciones, concordante a lo establecido en el Artículo 125° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
28. Celebrar contratos de Locación de Servicios con Profesionales y/o técnicos, al amparo de lo previsto en el Código Civil.
29. Resolver en segunda instancia los Recursos de Apelación que formulen contra las Resoluciones Jefaturales o Gerenciales.
30. Dirigir, supervisar y controlar la presentación de la Declaración Jurada de intereses por cuenta de los funcionarios de la Municipalidad, a través de la plataforma única correspondiente.
31. Cumplir con las demás funciones que le encomiende o delegue el Alcalde.

CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 14°.- Naturaleza General

Los Órganos Consultivos, son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por ésta, por el concejo municipal mediante ordenanza o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas. La Municipalidad Provincial de Barranca, cuenta con los Órganos Consultivos siguientes:

SUBCAPÍTULO I
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 15°.- Naturaleza

El Consejo de Coordinación Local Provincial, pertenece al primer nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial 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. De acuerdo a lo establecido en el artículo 98º de la Ley Orgánica de Municipales está compuesto por 23 miembros: el Alcalde Provincial, quien lo preside; los alcaldes de las Municipalidades Distritales de Paramonga, Pativilca, Supe Puerto, y Supe; 11 Regidores provinciales y 07 representantes de la sociedad civil elegidos democráticamente entre las organizaciones cuyas acciones tiene alcance provincial.

Artículo 16°. 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.

SUBCAPÍTULO II
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN ALIMENTARIA

Articulo 17°.- Naturaleza

El Comité de Administración de Gestión Alimentaria, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano de coordinación local encargado de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Programa del Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria PANTBC de la Municipalidad Provincial de Barranca, asegurando una correcta organización administrativa y ejecutiva. 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, el PANTBC constituye formas de apoyo temporal a través de los cuales se proporciona un complemento alimentario a la población en situación de pobreza, pobreza extrema. Está conformado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la provincia.

Artículo 18°.-Son funciones del Comité de Administración de Gestión Alimentaria, 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. Controlar la correcta administración de los recursos de los Programas;
10. 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;

11. 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;
12. Conducir las fases de selección, distribución, supervisión, evaluación y ubicación de beneficiarios en su jurisdicción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
13. Aprobar los Informes de la coordinación del Programa para su remisión a los organismos pertinentes;
14. Otras funciones que señale la Ley, el Concejo Municipal y los que sean de su competencia.
15. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche no ejerce funciones ni actos de gobierno.

SUBCAPÍTULO III
COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 19°.- Naturaleza

El Comité de Seguridad Ciudadana, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano consultivo y de coordinación local encargado de planear, organizar, ejecutar, y controlar la seguridad ciudadana en el ámbito provincial y cercado 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 en la provincia;
- 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;
- EL Gerente de Seguridad Ciudadana (Secretario Técnico Provincial de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Barranca).

Artículo 20°.-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 Gerencia de Seguridad Ciudadana, procurando que dichas actividades sean integradas;
5. 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;
6. Informar al CONASEC, a través del Secretario Técnico Provincial, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre los comités distritales;
7. 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;
8. 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;
9. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC;
10. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales;
11. Coordinar con los comités provinciales colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana;
12. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana;
13. 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 21°.- Naturaleza

El Consejo de la Juventud, pertenece al primer nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano consultivo y 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 22°.- 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 al 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. Implementar y mantener un registro de organizaciones juveniles del distrito cercado y la provincia;
8. Apoyar, auspiciar y difundir programas preventivos relacionados con problemas que afecten al joven como drogadicción, pandillaje, delincuencia, alcoholismo, sexualidad;
9. Promover liderazgos juveniles y programas de orientación vocacional que fortalezcan las capacidades de los jóvenes, su creatividad y espíritu emprendedor;
10. Las demás funciones que le encomiende el Concejo Municipal.

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

SUBCAPÍTULO V
COMITÉ DE SALUD Y EDUCACIÓN

Artículo 23°.-Naturaleza.

El Comité Local de Salud y Educación, pertenece al primer nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano consultivo y de coordinación encargado del seguimiento y monitoreo de las actividades programadas en el Plan Local de Salud y Educación de la Provincia de Barranca, a fin lograr su implementación por parte de los actores comprometidos. El Comité Local de Salud y Educación, estará conformado por los siguientes miembros:

- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Barranca
- El Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo de Barranca-Cajatambo.
- El Director de la Unidad de Gestión Local –UGEL Nº 16 de Barranca.
- El Presidente de la Mesa de Concertación para la lucha contra la pobreza de la Provincia de Barranca.
- Director de ESSALUD zonal Barranca.
- Coronel de la PNP – Comisaria de Barranca.
- Gobernador de la Provincia de Barranca.
- Párroco de la Iglesia Católica – Barranca.
- Representante del Poder Judicial – Jurisdicción de Barranca.
- Representante de las Juntas Vecinales.

Artículo 24°.- Son funciones del Comité de Salud y Educación, las siguientes:

1. Evalúa y monitorea el cumplimiento de las políticas públicas locales de Salud y Educación de corto y mediano plazo.
2. Proponer instrumentos de Gestión de las políticas, planes y programas de los sectores Salud y Educación.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Local de Salud y Educación.
4. Supervisa la ejecución del presupuesto del Plan Local de Salud y Educación de la Provincia de Barranca del año correspondiente.

5. Formular a través de un equipo técnico: el Plan de Salud y Educación de corto y mediano plazo, el Plan Operativo anual del sector Salud y Educación.
6. Implementar el Plan Local de Salud y Educación aprobado por intermedio del equipo técnico; remitir el Plan Operativo a las instancias superiores correspondientes.
7. Promover la participación de la comunidad en el desarrollo del Plan Local de Salud y Educación.
8. Realizar acciones conjuntas entre el sector Salud, la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 16 de Barranca y la Municipalidad Provincial de Barranca, con el propósito de mejorar la cultura de promoción de la Salud y calidad de vida.
9. Proponer proyectos de Inversión Pública en el marco del Plan Local de Salud y Educación, dentro del contexto normativo vigente para su financiamiento.

SUBCAPÍTULO VI
COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN

Artículo 25°.- Naturaleza

El Comité de Promoción de la inversión, pertenece al primer nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano consultivo y de coordinación local, encargado de coordinar y promover el desarrollo económico y productivo en el ámbito de la Provincia de Barranca, mediante 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 y el establecimiento de alianzas estratégicas con el gobierno nacional, regional, local; 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 represente 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.
- El Director del Instituto Superior Tecnológico Público Barranca.
- Un representante de los institutitos 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 26°.-Son funciones del Comité de Promoción de la Inversión, 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 en general;
3. Participar en la revisión de bases de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión, incluyendo la proforma definitiva de los contratos de participación de la inversión pública y/o 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 Promoción de la Inversión Privada no ejerce funciones ni actos de gobierno.

SUBCAPÍTULO VII
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 27°.- Naturaleza

La Plataforma de Defensa Civil, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano consultivo y de coordinación local provincial, encargada 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 naturales o antrópicos. Está conformado por:

- El Alcalde Provincial, 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

- 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 o empresas estatales y privadas que generan riesgos de desastres.
- El Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Barranca, actúa como secretario técnico.

Articulo 28°.-Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil, las siguientes:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de las Comisiones de Defensa Civil del Comité Provincial de: Planificación, Cientifica 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 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 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 continúa 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.

La Plataforma de Defensa Civil no ejerce funciones ni actos de gobierno

SUBCAPÍTULO VIII
COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 29°.-Naturaleza.

El Comité de Gestión Ambiental, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano consultivo en materia de gestión ambiental y de coordinación local, creada por las municipalidades provinciales y distritales, encargado de coordinar y concertar la política ambiental municipal. Promueven el diálogo y el acuerdo entre los sectores público, privado y la sociedad civil. Articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el MINAM. Está conformado por:

- El Alcalde Provincial, quien lo preside
- EL Gobernador de la Provincia.
- Jefe de la Compañía de Bomberos.
- El Director de la Unidad de Gestión Local –UGEL Nº 16 de Barranca
- La autoridad de salud o su representante
- El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción
- Representantes de las Juntas Vecinales

Artículo 30°.- Son funciones del Comité de Gestión Ambiental, las siguientes

1. Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible de Barranca, acordes con las políticas regionales y nacionales;
2. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
3. Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local provincial con la participación de los diversos actores de la provincia para la implementación del Comité de Gestión Ambiental;
4. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre las Municipalidades e instituciones públicas y privadas, a efectos de ejecutar acciones dirigidas hacia la sostenibilidad de la Política Ambiental de la Provincia.
5. Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la Municipalidad Provincial de Barranca;
6. Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental, en concordancia con el Plan de Acción Ambiental Provincial aprobado.
7. Contribuir con el monitoreo del Plan Anual de Fiscalización Ambiental (**PLANEFA**) provincial.

SUBCAPÍTULO IX
COMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 31°.-Naturaleza.

El Comité de equidad de género, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano consultivo y de coordinación local, relacionado a los derechos fundamentales de las personas, bajo el ámbito del Art 2º numeral 2 de la Constitución Política del Perú, que establece la igualdad ante la Ley. Así al abordar la equidad de género en los procesos de descentralización y participación se parte de la premisa del enfoque de igualdad de oportunidades, en un sentido amplio (reconocimiento de múltiples exclusiones: generacional,

étnica y de género) y la equidad de género; en que nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

Está integrado por:

- Un Regidor de la Comisión de Desarrollo Humano, quien lo preside
- Un funcionario de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Un representante de la Unidad de Gestión Educativa Local –UGEL Nº 16 de Barranca
- Un representante del Gremio de Abogados de la provincia

Artículo 32°.- Son funciones de Comité de Equidad de Género, las siguientes

1. Velar para que la equidad de género esté en todas las acciones, proyectos y programas de las instituciones públicas y privadas que desarrollen sus actividades en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Barranca.
2. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en los aspectos: Político, social y económico, dentro de la jurisdicción de la Provincia de Barranca.
3. Orientar y disponer el desarrollo de estudios de diagnóstico y análisis en la aplicación de políticas de género.
4. Diseñar indicadores de cumplimiento de metas en los planes y programas implementados relacionados a la equidad por la Municipalidad Provincial de Barranca.
5. Diseñar en coordinación con las instancias municipales y actores locales proyectos concretos encaminados a disminuir las brechas de inequidad de género.
6. Coordinar con Organismos nacionales y actores locales el estudio, financiamiento y ejecución de proyectos encaminados a lograr la equidad de género.
7. Proponer modelos de seguimiento y evaluación de actividades con enfoque de género.
8. Promover la participación equilibrada de mujeres y hombres en los procesos de toma de decisiones.

SUBCAPÍTULO X
COMITÉ CULTURAL Y TURÍSTICO DE LA PROVINCIA DE BARRANCA.

Artículo 33°.-Naturaleza

El Comité Cultural y Turístico de la Provincia de Barranca, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano consultivo, de coordinación y concertación local, encargado de promover el desenvolvimiento de las manifestaciones culturales, así como la afluencia creciente de visitantes nacionales y extranjeros a disfrutar del patrimonio turístico que ofrece la Provincia de Barranca.

Está conformado por:

- Un Regidor de la Comisión de Desarrollo Humano, quien lo preside.
- El Gerente de Desarrollo Humano o el que haga sus veces, responsable de las funciones de Educación, Cultura y Turismo.
- Un Representante de la Asociación de Hoteles, Restaurantes y Afines.
- Un representante de la Unidad de Gestión Educativa Local –UGEL Nº 16 de Barranca.
- Un representante de la Casa de la Cultura.

- Un representante de la Cámara de Turismo.
- Un representante del Patronato de la Ciudad Sagrada de CARAL.

Artículo 34°.- Son funciones de Comité Cultural y Turístico de la Provincia de Barranca, las siguientes

1. Coordinar la protección y difusión del Patrimonio Cultural, así como la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la provincia de Barranca.
2. Coordinar acciones para organizar y sostener los centros culturales, bibliotecas, teatros, museos y talleres de arte en las instituciones educativas y centros poblados de la provincia.
3. Coordinar el apoyo para promover las manifestaciones culturales de la Provincia.
4. Coordinar acciones para promover la consolidación y el fortalecimiento de la identidad local.

SUBCAPÍTULO XI
COMITÉ DE DEFENSORÍA DEL VECINO Y DEL CONSUMIDOR

Artículo 35°.- Naturaleza

El Comité de Defensoría del Vecino y el Consumidor, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano consultivo de coordinación local, encargado de atender las quejas y reclamos de los ciudadanos contra los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad, así como por la deficiente atención en sus trámites o la inadecuada prestación de servicios o 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 periodo de dos (02) años a partir de su juramentación. El Presidente será elegido internamente y además el Alcalde Provincial deberá designar a un funcionario de la municipalidad como Secretario del Comité, con voz pero sin voto.

Artículo 36°.-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.
10. El Comité de Defensoría del Vecino y del Consumidor no ejerce funciones ni actos de gobierno.

SUBCAPÍTULO XII
COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (COMUDENA) Y VIOLENCIA FAMILIAR

Artículo 37°.- Naturaleza

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA) y la Violencia Familiar, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano consultivo y de coordinación local, encargado del apoyo a la gestión municipal en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia en el ámbito de la Provincia de Barranca; y prever cualquier acción u omisión que cause daño físico o psicológico, maltrato sin lesión, inclusive la amenaza o coacción graves, que se produzcan entre:

a. Cónyuges;
b. Convivientes;
c. Ascendientes;
d. Descendientes;
e. Parientes colaterales hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; o,
f. Quienes habitan en el mismo hogar, siempre que no medien relaciones contractuales o laborales.

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 y está integrado por:

- El Alcalde o su representante, quien lo preside.
- El responsable de la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del 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 38°.- Son funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente (COMUDENA) y violencia familiar, las siguientes:

1. Promover a nivel provincial políticas, programas y servicios de prevención, atención y rehabilitación, como Defensorías de la Mujer, creación de hogares de refugio temporal, servicios de consejería, grupos de ayuda mutua y Defensoría Municipal del niño y adolescente.
2. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia.
3. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad en la niñez y adolescencia.
4. Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en beneficio de la niñez, adolescencia y familia en la provincia.
5. Vigilar el cumplimiento de los Derechos de los Niños y el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
6. Plantear y adoptar políticas de protección frente a la violencia familiar, en sus diferentes manifestaciones que cause daño físico o psicológico, maltrato sin lesión, inclusive la amenaza o coacción graves y/o reiteradas, así como la violencia sexual, que se produzcan entre los miembros de la comunidad previstos en el Artículo 2º del TUO de la Ley de Protección frente a la violencia familiar y sus modificatorias.
7. Establecer lineamientos y acciones tendientes a fortalecer en todos sus niveles educativos la enseñanza de valores éticos, el irrestricto respeto a la dignidad de la persona y de los derechos de la mujer, del niño, adolescente y de la familia, de la Constitución Política del Estado y los instrumentos internacionales ratificados por el Perú.
8. Proponer y establecer procesos legales eficaces de su competencia, para las víctimas de violencia familiar, con tendencia a brindar medidas cautelares y así como gestionar la atención gratuita en los reconocimientos médicos requeridos por la Policía, Ministerio Público o Poder Judicial.
9. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

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

SUBCAPÍTULO XIII
CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (CCONNA-BARRANCA).

Artículo 39°.- Naturaleza

El Consejo Consultivo de niñas, niños y adolescentes del distrito de Barranca, cuya sigla es CCONNA-BARRANCA, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, órgano consultivo y de coordinación local, encargado de generar espacios de participación de carácter exclusivamente consultivo, conformado por niñas, niños y adolescentes elegidos democráticamente y que representa a diferentes grupos, espacios y formas de organización de niñas, niños y adolescentes del distrito de Barranca, creada por Ordenanza Municipal N° 017-2019-AL/CPB de 24 de julio del 2019.

El CCONNA-BARRANCA, tiene por finalidad participar en la formulación de políticas públicas en materia de niñez y adolescencia emitiendo opiniones, observaciones y elevando propuestas a los órganos y unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Provincial de Barranca.

Artículo 40°.- Conformación del CONNA-BARRANCA.

Son integrantes del CCONNA-Barranca, las niñas, niños y adolescentes entre las edades de diez (10) y diecisiete (17) años, que cuentan con DNI y domicilio en la jurisdicción del distrito de Barranca, está conformado por 20 miembros distribuidos de la siguiente manera:

a.-El Consejo Consultivo de niñas y niños, cuyas edades se encuentran comprendidos entre los 10 a 12 años de edad, integrado por 10 miembros elegidos democráticamente, que representan a las 05 zonas de Desarrollo del distrito (04 zonas urbanas y 01 zona rural), vale decir, 02 representantes (1 varón y 1 mujer) por zona de desarrollo, representante de organizaciones y/o grupos de niños, niñas y adolescentes como: Municipios Escolares, Fiscales Escolares, Grupo Parroquiales, culturales, Deportivos.

b.-El Consejo Consultivo de Adolescentes, cuyas edades se encuentran comprendidos entre 13 a 17 años, integrado por 10 miembros elegidos democráticamente, que representan a las 05 zonas de desarrollo del distrito (04 zonas urbanas y 01 zona rural), vale decir, 02 representantes (1 varón y 1 mujer) por zona de desarrollo, representante de organizaciones y/o grupos de niños, niñas y adolescentes como: Municipios Escolares, Fiscales Escolares, Grupo Parroquiales, culturales, Deportivos.

Los integrantes del CCONNA-BARRANCA, representan a todos los niños, niñas y adolescentes del distrito de Barranca, sin excepción alguna por un periodo de dos (02) años.

Una vez instalado el CCONNA-BARRANCA, los miembros integrantes, deberán elegir en Asamblea General 02 representantes por cada Consejo Consultivo: 01 varón y 01 mujer, de este modo serán 04 representantes del CCONNA-BARRANCA, quienes se integrarán el Equipo Coordinador, con los siguientes cargos:

a. Coordinador (a) General
b. Sub Coordinador (a)
c. Secretario (a) de actas
d. Encargado (a) de Comunicación.

Ejercen el cargo de forma ad-honorem.

Las funciones de: La Asamblea General, del Equipo Coordinador, del Coordinador General, del Sub Coordinador, del Secretario de Actas, y del encargado de Comunicación, están señaladas en los Arts. 10°, 11°, 12°, 13°, 14° y 15° de la Ordenanza Municipal N° 017-2019-AL/CPB, respectivamente.

SUBCAPÍTULO XIV
CONSEJO LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL-COLOFAR PROVINCIA DE BARRANCA.

Artículo 41°.- Naturaleza

El Consejo Local de Fomento Artesanal-COLOFAR BARRANCA, creada mediante Ordenanza Municipal N° 016-2021-AL/CPB; es un órgano de coordinación, entre el sector público y privado, y como tal no ejerce funciones, ni actos de gobierno, se rige por la ley del artesano y del desarrollo de la actividad artesanal, así como las que se precisen en el Reglamento interno del Consejo Local de Fomento Artesanal-COLOFAR Provincia de Barranca, aprobado también por esta Ordenanza Municipal.

El Consejo Local de Fomento Artesanal-COLOFAR BARRANCA, está conformado por las siguientes instituciones:

Instituciones públicas:
Los representantes del sector público serán designados mediante documento oficial de la entidad representativa.

- Alcalde de la provincia de Barranca (Quien preside)
  - ❖ Gerente de Desarrollo Humano (Miembro Alterno)
  - ❖ Sub Gerente de Desarrollo Económico y Turismo (Secretaria Técnica)
- Un representante titular y un alterno de la Municipalidad Distrital de Supe.
- Un representante titular y un alterno de la Municipalidad Distrital de Supe Puerto.
- Un representante titular y un alterno de la Municipalidad Distrital de Pativilca
- Un representante titular y un alterno de la Municipalidad Distrital de Paramonga
- Un representante titular y un alterno Zona Arqueológica Caral
- Un representante titular y un alterno Unidad de Gestión Educativa Local N° 16-Barranca.

Instituciones privadas:

- Un representante titular y un alterno Cámara de Turismo de la Provincia de Barranca.
- Un representante titular y un alterno Asociación de Hoteles, Restaurantes y Afines-Barranca.

Artesanos

- Estará formado por tres representantes acreditados.

Estos serán designados por los artesanos legalmente constituidos, cuyos integrantes deberán estar inscritos en el Registro Nacional del Artesano. Dichas asociaciones establecerán los canales y procedimientos correspondientes para elegir a sus representantes y acreditarlos ante la municipalidad.

De otros participantes

- A solicitud del presidente de COLOFAR BARRANCA o de un número mayoritario de sus miembros, se podrán invitar a otras entidades del sector público, privado o asociación de artesanos, así como profesionales especializados y con experiencia, y artesanos distinguidos a integrar el COLOFAR BARRANCA.

Artículo 42°.- El COLOFAR BARRANCA, tiene las siguientes funciones:

1. Promover el crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano y de la actividad artesanal provincial, impulsando la inversión privada y el acceso al mercado interno y externo.
2. Promover la permanente capacitación del artesano, estimulando el desarrollo de las aptitudes y habilidades que incrementen su potencial creativo, técnico y económico.
3. Fomentar la innovación tecnológica y el uso de normas técnicas para el mejoramiento de la calidad y competitividad de los productos artesanales que producen.
4. Promover la formación y fortalecimiento de asociaciones de artesanos a fin de optimizar la difusión de las actividades artesanales en la provincia de Barranca.
5. Promover el Registro Nacional de Artesanos (RNA).

6. Realizar convenios interinstitucionales
7. Promover e impulsar la realización de estudios, eventos, concursos, ferias artesanales a nivel local, regional, nacional e internacional
8. Mantener una articulación con el COREFAR (Consejo Regional de Fomento Artesanal) y CONAFAR (Consejo Nacional de Fomento Artesanal), a fin de lograr una visión conjunta del sector artesanal para el diseño de las políticas y estrategias de desarrollo correspondiente.
9. Proponer su reglamento interno y modificatorias, al titular de la municipalidad provincial.

CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, DEFENSA JURÍDICA, EJECUTORÍA COACTIVA

SUBCAPÍTULO I
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 43°.- Naturaleza

El Órgano de Control Institucional, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de control 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. El jefe del Órgano del Control Institucional, 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 (GCR).

Artículo 44°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emite la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional (OCI) para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándoles el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
    Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

22. Emitir el Informe Anual al Consejo Regional o Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la Contraloría General de la Republica en el marco de sus competencias.

SUBCAPÍTULO II
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 45°.- Naturaleza

La Procuraduría Pública Municipal, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad, es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa Jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Barranca, en el ámbito de su jurisdicción.

La Procuraduría Pública Municipal es parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentra vinculada administrativamente y funcionalmente al Procuraduría General del Estado y se rige por la normativa vigente en la materia. El Procurador Público Municipal, actúa bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1326 y Decreto Supremo N° 018-2019-JUS; en tanto, se implemente de manera definitiva los lineamientos de este Decreto Supremo, es un empleado de confianza (EC) designado por el Alcalde, con el cargo de Procurador (a) Público Municipal y según el Art. 29° de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 46°.-Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
3. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la interrupción, suspensión y conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.

8. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
10. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa judicial del Estado.
11. Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad Provincial de Barranca, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte, con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar, modificar, reconvenir y contestar demandas y reconvenciones. Entiéndase por conferidas todas las facultades generales y especiales de representación establecida en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado.
12. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal
13. Defender los asuntos de la Municipalidad Provincial de Barranca ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República, para lo cual bastará encontrarse registrado en cualquier Colegio de Abogados a nivel nacional.
14. Representar y defender jurídica y administrativamente a la Municipalidad Provincial de Barranca y sus Organismos Municipales. La defensa jurídica de la Municipalidad comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación.
15. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como el abandono de proceso,
16. Solicitar la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales,
17. Realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar de manera directa los depósitos que se efectúen a nombre de la municipalidad.
18. 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.
19. 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 de la Municipalidad provincial de Barranca.
20. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo;
21. Cumplir el ejercicio de las funciones del Procurador Público a dedicación exclusiva, con excepción de la labor docente.
22. Requerir a todas las unidades de la Organización e Instituciones Públicas la información y/o documentos necesarios para la defensa jurídica de la Municipalidad.
23. Solicitar al ente correspondiente que se inicie la apertura de proceso administrativo disciplinario al Funcionario o Servidor Público, que no brinde la información requerida, que sea de su competencia.

24. Brindar apoyo en la defensa jurídica a Instituciones Públicas por delegación de marco legal vigente.
25. Presentar la Declaración Jurada de Intereses a través de los mecanismos establecidos por el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, en lo que es aplicable.
26. Registrar, reportar y controlar, a través de los procedimientos establecidos y de los sistemas que disponga la Procuraduría General del Estado, las demandas o sentencias con calidad de cosa juzgada con contenido patrimonial en contra del Estado, considerando los criterios de priorización que estipula la ley de la materia.
27. Cumplir las obligaciones funcionales previstas en el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento.
28. Cumplir con lo previsto en el numeral 12.2 del Art.12° del Decreto Supremo N° 003-2020-JUS. Procedimiento para la aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada; en lo que aplicable.
29. Cumplir con las obligaciones previstas en el numeral 13.1 del Art.13° del Decreto Supremo N° 003-2020-JUS. Obligaciones de los procuradores públicos, en relación a las deudas derivadas de sentencias judiciales, en lo que aplicable.
30. Remitir trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos. Dichos informes son públicos.
31. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

SUBCAPÍTULO III
OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 47º.- Naturaleza

La Oficina de Ejecutoría Coactiva, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de control 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, ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, modificada por la Ley N° 28165 y la Ley N° 28892, y su Reglamento aprobado mediante D. S. N° 069-2003-EF; el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (D. S. Nº 018-2008-JUS); el Ejecutor (a) Coactivo (a) depende de la Gerencia Municipal, y tiene bajo mando a los auxiliares coactivos.

Artículo 48°.- Son funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva, las siguientes:

1. Formular, controlar, ejecutar, registrar, e informar sobre 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, conforme a 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, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva modificada por la Ley N° 28165 y la Ley N° 28892; así como su Reglamento.
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 la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE ADMISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

SUBCAPÍTULO I
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 49°.- Naturaleza

La Oficina de Asesoría Jurídica, corresponde al segundo nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de administración interna de asesoramiento, encargada de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal; principalmente emite informes y opiniones de carácter jurídico para un pronunciamiento adecuado e imparcial para los interesados internos o externos por parte de la Municipalidad. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el cargo de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 50°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Formular y Proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad.
2. Emitir opinión legal, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formulados por otras áreas de la Municipalidad; y en casos de Recursos de Apelación a solicitud de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
4. Emitir opinión legal en los procedimientos recursables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.

5. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial de Barranca.
6. Elaborar, proponer y revisar proyectos de normas para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
7. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Directivas, Resoluciones, Expedientes Administrativos, y demás normas y procedimientos administrativos que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos, siempre y cuando exista el informe del área correspondiente.
8. Visar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Directivas y Otros documentos afines previo a la suscripción por el Titular del Pliego.
9. Visar los Contratos que se derivan de los Procedimientos de Selección en materia de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.
10. Visar las Resoluciones que deben ser suscritos únicamente por el Alcalde y Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
11. Informar oportunamente a los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la corporación municipal, sobre las nuevas normas legales y/o modificación de las vigentes, así como las implicancias que estas pueden tener en el desempeño de sus funciones.
12. Colaborar activamente con la Comisión Permanente de Regidores que corresponde a su área y/o especialidad.
13. Recopilar y llevar en coordinación con la Secretaria General un registro sistematizado de las normas legales relacionados con la Entidad; tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
14. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales.
15. Emitir informes legales correspondientes en los casos de recursos de apelación presentados en los procedimientos de selección, previsto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.
16. Gestionar los procedimientos no contenciosos de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior conforme a la normatividad legal vigente que lo regula.
17. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Asesoría Jurídica, alineada con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, y el Plan de Desarrollo Concertado.
18. Proponer y Ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones contenidos en los informes de auditoría emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias.
19. Actuar como registrador legal del sistema único de trámite (SUT).
20. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBCAPÍTULO II
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 51°.- Naturaleza

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, corresponde al segundo nivel organizacional de la entidad edil, es un órgano de administración interna de asesoramiento, encargada de los sistemas administrativos de Planificación estratégica, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización del Estado y Endeudamiento Público. Asimismo, le corresponde asumir la supervisión de la gestión y la dirección de la estadística, sistemas informáticos y Cooperación Técnica Internacional. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el cargo de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 52°.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de la gestión pública.
6. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromiso Anualizada (PCA) de la entidad.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
9. Realizar la conciliación al tercer trimestre y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
10. Ejecutar las acciones que correspondan como de Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Provincia (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
13. Dirigir el proceso de formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), conforme el marco normativo.
14. Dirigir la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), y demás instrumentos de gestión de la entidad edil de su competencia.
15. 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.
16. Dirigir el proceso presupuestario, conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Leyes anuales de presupuesto y demás normas complementarias.
17. Coordinar y canalizar la aprobación de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático.

18. Planificar y dirigir la Programación, ejecución y evaluación de las actividades del sistema estadístico local que generen las unidades de la organización edil.
19. Supervisar la elaboración de la Memoria Anual de Gestión Institucional;
20. Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y al Gerente Municipal en la definición de políticas y la formulación de objetivos de la Municipalidad.
21. Supervisar la elaboración de Directivas, Reglamentos y otros instrumentos de gestión institucional.
22. Dirigir y supervisar la Programación Multianual de Inversiones de la entidad edil, articulando con las competencias municipales, el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan Operativo Institucional (POI).
23. Dirigir y supervisar las actividades de los órganos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública Multianual, conforme a los requisitos establecidos en el marco normativo;
24. Promover, dirigir y supervisar las actividades de Cooperación Técnica y Financiera en el marco de las necesidades institucionales y la normativa vigente;
25. Evaluar y coordinar con los órganos competentes la viabilidad de los convenios, acuerdos y proyectos a suscribirse con las fuentes y organismos de cooperación técnica y financiera nacionales y extranjeras.
26. Dirigir y supervisar el Proceso del Presupuesto Participativo basado en Resultados.
27. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Capacidades.
28. Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos de la municipalidad y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común;
29. Supervisar el portal web de la Municipalidad;
30. Supervisar las políticas, planes y estudios en materia de construcción de una base de datos estadísticos locales.
31. Supervisar la implementación del sistema único de trámites (SUT) en la Municipalidad, según manual del SUT; así como el sistema de gestión documental (SGD).
32. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53°.- Conformación

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está conformada por las siguientes unidades orgánicas de administración interna de asesoramiento:

- Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional (OPMI-CTI).
- Unidad de Estadística y Sistemas

Artículo 54°.- Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos

La Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos, corresponde al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la unidad orgánica de administración interna de asesoramiento; encargada de organizar, implementar y ejecutar las funciones establecidas para gobiernos locales por los sistemas administrativos en materia de Racionalización, Planeamiento Institucional, Simplificación Administrativa y Modernización de la gestión pública. Cuyo responsable depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 55°.- Son funciones de la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos, las siguientes:

1. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de su competencia.
2. Participar en la implementación de normas, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
3. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
4. Participar en la implementación de las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
5. Participar en la implementación de las actividades vinculadas a la identificación y evaluación de riesgos de gestión, según la normativa sobre la materia y competencia.
6. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector de la materia.
7. Participar en la elaboración y/o actualización, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
8. Elaborar, modificar, monitorear la implementación, el seguimiento y la evaluación de los resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI), en cumplimiento y aplicación del marco normativo.
9. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual, en cumplimiento y aplicación del marco normativo.
10. Elaborar, modificar y evaluar en los plazos establecidos la implementación del POI anual, conforme al marco normativo.
11. Supervisar el seguimiento a través del Aplicativo CEPLAN, el registro de las metas físicas y financieras mensuales ejecutadas del POI anual por los centros de costos.
12. Promover el mejoramiento en los métodos de trabajo, a partir del diagnóstico de los procesos que se realizan en la entidad, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
13. Participar en los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación, racionalización y modernización de la Municipalidad Provincial de Barranca;
14. Prestar asistencia técnica a la Unidad de Recursos Humanos, en la formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
15. Revisar, elaborar, actualizar o proponer la modificación de los documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos no Exclusivos (TUSNE), y otros de su competencia.
16. Participar en la formulación y/o modificación del Manual de Gestión por Procesos (MGPP) de la entidad edil.
17. Elaborar la Memoria anual de la gestión institucional del año fenecido.
18. Estudiar, proponer e implementar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados.

19. Revisar y evaluar los proyectos de Directivas, Reglamentos y otros documentos propuestos por las unidades de organización de la Municipalidad, cuando es requerido.
20. Emitir informes técnicos, proyectar las Ordenanzas, Decretos y Resolución de Alcaldía, relacionados a su competencia.
21. Coordinar con las unidades de la organización edil, la recopilación de información institucional solicitada por las instituciones competentes (INEI, CGR, PCM, RENAMU, INDECOPI, CEPLAN, OCI, PPM, MP, etc., que sean de su competencia.
22. Coordinar con la Unidad de Estadística y Sistemas, la publicación en el Portal de Transparencia de la Entidad y en el Portal Web Institucional, los documentos de gestión generados en el ámbito de planeamiento.
23. Revisar, evaluar y emitir informes técnicos sobre los documentos de Gestión de las Municipalidades Distritales y Municipalidades de Centros Poblados, según su competencia.
24. Actuar como registrador de procesos del sistema único de trámites (SUT).
25. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD).
26. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, según su competencia.
27. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 56°.- Unidad de Presupuesto.

La Unidad de Presupuesto, corresponde al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la unidad orgánica de administración interna de asesoramiento, encargada de programar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del sistema de presupuesto público en la Municipalidad Provincial de Barranca, de conformidad con las normas presupuestarias y el sistema de gestión presupuestal. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el cargo de Sub Jefe(a), quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 57°.- Son funciones de la Unidad de Presupuesto, las siguientes:

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras del pliego.
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la aplicación pertinente de las normas que rigen los sistemas administrativos en materia de Sistema Nacional de Presupuesto;

6. Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de la municipalidad, en coordinación directa y permanente con los órganos y unidades orgánicas de administración interna responsables de la recaudación, captación y obtención de ingresos económicos; así como de los gastos;
7. Realizar las evaluaciones e informes y conciliación presupuestal trimestral, semestral y anual conforme a las Directivas correspondientes;
8. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en el proceso de formulación, y modificación del presupuesto Institucional;
9. Coordinar, revisar, analizar y consolidar los anteproyectos, proyectos de presupuesto y presupuestos institucionales de apertura (PIA) de la Municipalidad Provincial y municipalidades distritales;
10. Formular proyectos de normatividad Interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto en materia de austeridad y control;
11. Conciliar con la Unidad de Contabilidad los resultados de ejecución presupuestal, así como las modificaciones presupuestales en forma trimestral, semestral y anual;
12. Organizar un sistema de información sobre recursos de fuentes de financiamiento adicionales a las existentes y evaluar las ofertas de financiamiento que reciba la municipalidad;
13. 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.
14. Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública municipal y garantizar su cumplimiento;
15. Formular la evaluación presupuestaria del pliego, coordinando y consolidando la información del proceso a la normatividad presupuestal vigente;
16. Efectuar las certificaciones presupuestales de requerimiento de gastos, verificando el sustento correspondiente;
17. Informar a la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos de la asignación presupuestal para cada centro de costo, por toda fuente de financiamiento, rubro, genérica y especifica de gasto en base al PIA o PIM, según corresponda.
18. Proponer políticas y acciones necesarias para una adecuada distribución de los recursos presupuestarios institucionales a nivel de la Municipalidad;
19. Evaluar y resolver los requerimientos de modificaciones, habilitaciones y ampliaciones presupuestales con criterios de austeridad y eficiencia en el gasto público;
20. Elaborar y presentar información de carácter presupuestario de ingresos y gastos en forma mensual o cuando requiera el superior jerárquico o la alta dirección ejecutiva.
21. Revisar el Plan Anual de Inversiones y su Financiamiento, informando los recursos disponibles para financiar inversiones;
22. Evaluar y proponer el proyecto de presupuesto institucional anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
23. Gestionar la aprobación de la programación de compromisos anualizada (PCA) de la entidad.
24. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional.
25. Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto de la entidad, conforme el marco normativo vigente.
26. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 58°.- Unidad de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional (OPMI-CTI).

La Unidad de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y Cooperación Técnica Internacional (CTI), corresponde al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la unidad orgánica de administración interna de asesoramiento; encargada del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Barranca, conforme a las competencias establecidas en la normatividad vigente (D.L. N° 1252, D.S. N° 242-2018-EF, y D. S. Nº 284-2018-EF), y es responsable de conducir los procesos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional en la entidad edil; depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 59°.- Son funciones de la Unidad de la OPMI-CTI, las siguientes:

1. Conducir y asumir responsabilidad de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del Gobierno Local al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
5. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Provincial de Barranca y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local (GL), en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como, con los órganos que desarrollan las funciones de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
8. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
9. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
10. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.

11. Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo (OR).
12. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
13. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
14. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
15. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
16. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI, que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.
17. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).
18. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
19. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
20. Llevar el control administrativo de los proyectos de Inversión, en coordinación con las diferentes UEI de la Municipalidad.
21. 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;

22. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera;
23. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, 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 Concejo de Ministros y otros órganos competentes;
24. 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;
25. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad Provincial de Barranca y de las municipalidades distritales en programas de Cooperación Técnica Internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
26. Canalizar los proyectos de interés provincial para el financiamiento por Cooperación Técnica Internacional y Nacional orientados a la atención de las necesidades de la Municipalidad Provincial de Barranca de desarrollo local.
27. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 60°.- Unidad de Estadística y Sistemas

La Unidad de Estadística y Sistemas, corresponde al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la unidad orgánica de administración interna de asesoramiento; encargada de recopilar, organizar, registrar, procesar, evaluar, centralizar y difundir la información estadística, así como supervisar la integración tecnológica, realizar las publicaciones en general por el Portal de Transparencia Estándar de la entidad (PTE), Portal Web Institucional, etc., y el correcto funcionamiento de los recursos y sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Barranca. Cuyo responsable depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 61°.- Son funciones de la Unidad de Estadística y Sistemas, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Gobierno Digital y el Plan Operativo Informático de la Municipalidad Provincial de Barranca, articulado a los planes nacionales, sectoriales e institucionales.
2. Elaborar instrumentos para la recolección de datos e información estadística básica, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de administración interna competentes, y el software disponible para tal fin.
3. Recopilar y procesar la información estadística disponible conforme a las metodologías y estándares establecidos por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), conforme a su competencia.
4. Actualizar y presentar oportunamente la información estadística de la institución, cuando sea requerida por las instituciones externas competentes.
5. Generar, organizar, almacenar y distribuir información necesaria para facilitar la toma de decisiones en la entidad.
6. Planificar, supervisar y controlar los proyectos de implementación de tecnologías de información y sistemas informáticos.
7. Diseñar, implementar, mantener y evaluar los sistemas informáticos de la institución, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

8. Planificar, implementar y gestionar la seguridad de las redes informáticas y base de datos de la gestión municipal.
9. Verificar y actualizar periódicamente los mecanismos de seguridad y el control de acceso a los servidores, base de datos y servicios informáticos de la institución.
10. Planificar, ejecutar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, equipos de comunicación, periféricos y demás equipos de tecnologías de información.
11. Brindar el soporte técnico y asesoramiento requerido por los usuarios, respecto al uso de equipos, sistemas de información y aplicativos informáticos.
12. Emitir proyecto de directivas y recomendaciones para la conservación y uso correcto de los equipos de cómputo y servicios informáticos según normas vigentes, y velar por su cumplimiento.
13. Supervisar y dar conformidad al trabajo realizado por terceros en relación a servicios de mantenimiento, instalación de equipos de cómputo, puntos de red o aplicativos informáticos para las áreas usuarias.
14. Coordinar con el responsable de la Sub unidad orgánica de administración interna de apoyo de control patrimonial, las acciones referentes a la distribución, asignación, préstamo, reparación, mantenimiento y baja de los equipos informáticos, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad edil.
15. Emitir opinión técnica en concordancia con la normatividad vigente, para la adquisición de equipos informáticos, implementación de software y demás temas de su competencia.
16. Desarrollar y administrar el Portal Web Institucional conforme a normas y estándares que garanticen la accesibilidad, usabilidad e interoperabilidad de sus componentes.
17. Elaborar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar (PTE), en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas conexas.
18. Implementar y administrar las plataformas digitales proporcionadas por el Estado
19. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII
DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

SUBCAPÍTULO I
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 62º.- Naturaleza

La Oficina de Secretaría General, corresponde al segundo nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de administración interna de Apoyo, encargada de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía, es responsable de coordinar la conducción de los procesos de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino; Imagen Institucional y Protocolo; y

Registro Civil. Está a cargo de un empleado de confianza (EC), con el cargo de Jefe(a), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 63°.- Son funciones de la Oficina de Secretaria 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, acuerdos, decretos, ordenanzas, 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. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA vigente y la Ley de Procedimientos Administrativos conforme a su competencia;
5. Proporcionar a las comisiones de regidores y/o regidores la información y/o documentación que se requiera;
6. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la oficina a su cargo.
7. Celebrar matrimonios civiles por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
8. Certificar documentos oficiales que obran en la entidad para uso externo
9. Planificar y dirigir las actividades oficiales en las que participe la municipalidad.
10. 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.
11. Requerir información a los órganos y las unidades orgánicas de administración interna, que hayan creado o posean, a fin de atender las solicitudes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Planificar, gestionar, supervisar, dirigir el ordenamiento y custodia del archivo documentario central de la institución hasta diez (10) años, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
13. Adoptar como responsable de Secretaria General las medidas pertinentes para cautelar y custodiar el acervo documental.
14. Elaborar, implementar y difundir los Acuerdos de Concejo aprobadas por el Pleno.
15. Mantener la administración documentaria de manera ordenada, clasificada y sistematizada.
16. Proponer y desarrollar directivas, normas y manuales en materia de su competencia.
17. Supervisar la Organización de documentos archivísticos e implementación del Archivo Central a cargo de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino.
18. Elaborar y suscribir las resoluciones de alcaldía;
19. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 64°.- Conformación

La Oficina de Secretaría General está conformada por las siguientes unidades orgánicas de administración interna de apoyo:

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

Artículo 65°.- Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino

La Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino; pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la unidad orgánica de administración interna de apoyo; encargada de administrar la mesa de partes, orientar a los ciudadanos en materia de trámites administrativos y gestionar el archivo central. Cuyo responsable depende de la Oficina de Secretaria General

Artículo 66°.- Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, las siguientes:

1. Organizar, ejecutar y controlar las diversas actividades y trámites a desarrollar en el ámbito de su competencia.
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 al vecino un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través de la Plataforma Digital de Gestión Documental (SGD).
4. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de los órganos, las unidades orgánicas y las Sub Gerencias, el correcto desempeño de la mesa de partes.
5. Orientar y capacitar a los diferentes órganos, las unidades orgánicas y Sub Gerencias, en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes;
6. Administrar, conducir y velar por el ordenamiento y custodia del archivo documentario central de la institución hasta diez (10) años, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
7. Organizar, controlar y simplificar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información a los usuarios 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 procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con los órganos y las Sub Gerencias a 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 Oficina de Secretaría General;
10. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas informáticos para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Unidad de Estadística y Sistemas;
11. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
12. Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y distribuir los documentos que ingresen a la Municipalidad, dirigidas a los diferentes niveles organizacionales que corresponde.

13. Gestionar la organización de documentos archivísticos e implementación del archivo central de la Municipalidad, siguiendo las normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
14. Proponer la implementación del lenguaje de señas.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 67°.- Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

La Unidad de Imagen Institucional y Protocolo, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la unidad orgánica de administración interna de apoyo; 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. Cuyo responsable depende de la Oficina de Secretaria General.

Artículo 68°.- Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo, las siguientes:

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. Planificar y ejecutar las actividades de protocolo en los diversos programas oficiales de la Municipalidad Provincial de Barranca;
4. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades de relaciones públicas e imagen institucional de la municipalidad;
5. Mantener actualizado el archivo periodístico de la Unidad;
6. Mantener actualizado la base de datos de la Unidad;
7. Atender al público que asiste a la Unidad
8. Tomar fotografías, hacer filmaciones y otros registros en eventos y ceremonias que realiza la Municipalidad;
9. Diseñar, publicar, difundir y distribuir el boletín informativo de la Municipalidad;
10. Redacción y difusión 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. Diseñar diplomas, invitaciones, tarjetas, trípticos, programas ceremoniales, Gigantografías y demás gráficos, previa coordinación con las Oficinas, Gerencias y Alcaldía;
14. Crear, administrar y generar contenidos en las redes sociales de la Municipalidad Provincial de Barranca.
15. Proponer normativas (Directivas, manuales, reglamentos, etc.) relativos a Imagen Institucional y Protocolo.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 69°.- Unidad de Registro Civil.

La Unidad de Registro Civil, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la unidad orgánica de administración interna de apoyo; es la responsable de administrar el Registro Civil del distrito cercado y conducir las actividades relacionadas con la prestación de los demás servicios a la comunidad relacionados a los registros civiles, conforme a la normativa legal vigente. Cuyo responsable depende de la Oficina de Secretaria General

Artículo 70°.- Son funciones de la Unidad de Registro Civil, las siguientes:

1. Efectuar las rectificaciones y/o anotaciones que se generen administrativamente por orden Judicial, notarial o el RENIEC de acuerdo a Ley;
2. Celebrar matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a las disposiciones del código civil;
3. Custodiar y cautelar el expediente matrimonial;
4. Expedir copias certificadas de documentos que obran en la Unidad de Registro Civil, dentro de su competencia;
5. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del Registro Civil;
6. Enviar en un plazo máximo de cinco (5) días al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC-Barranca) copia certificada del Acta de Celebración de Matrimonio Civil;
7. Realizar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato Judicial y Legal;
8. Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Policía Nacional de Perú-PNP, a través de los Comisarios, RENIEC, administrativos, y misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas;
9. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud del interesado;
10. Brindar atención y orientación al público sobre los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios;
11. Mantener y conservar la seguridad y custodia del archivo registral;
12. Atender las solicitudes de reconocimiento voluntario de paternidad o maternidad, conforme el marco normativo.
13. Emitir resoluciones subgerenciales de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBCAPÍTULO II
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 71°.- Naturaleza

La Oficina de Administración, pertenece al segundo nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de administración interna de apoyo, encargada 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. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el cargo de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 72°.- Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
4. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
5. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
6. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
7. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
11. 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.
12. Coordinar, dirigir y centralizar los requerimientos de gastos en materia de personal, bienes, servicios y obras;
13. Supervisar la aplicación y cumplimiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Cuadro Analítico de Personal (PAP), y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en lo que corresponda.
14. Revisar y dar conformidad del Plan de Desarrollo de Capacidades de las Personas;
15. Autorizar los descuentos en la Planilla Única de Pagos con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial;
16. Coordinar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las políticas de gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contrataciones del Estado y Bienes Nacionales;
17. Revisar y visar los contratos derivados de contrataciones del Estado, que resulten del proceso de selección.
18. Dirigir y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería;
19. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna.
20. Dirigir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad en la formulación de los Estados Financieros y de Gestión.
21. Autorizar y controlar la ejecución de los fondos para pagos en efectivo, vía caja chica
22. 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;

23. Resolver en segunda instancia, los recursos impugnativos que se interponga contra las resoluciones de la Unidad de Recursos Humanos;
24. Planificar y organizar las subastas de bienes municipales en desuso, aplicando las normas vigentes, inherentes a la materia.
25. Verificar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
26. Formalizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios organizados y conducidos por los comités especiales.
27. Actuar como registrador de costos del sistema único de trámites (SUT).
28. Presidir el Comité permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de cosa juzgada.
29. Supervisar la ejecución y cumplimiento del plan anual de contrataciones (PAC)
30. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 73°.- Conformación

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

- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Abastecimiento.
- Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 74°.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la unidad orgánica de administración interna de apoyo; encargada de aplicar las políticas, principios, normas y procedimientos del sistema administrativo de contabilidad aplicados al sector público en la Municipalidad Provincial de Barranca. Cuyo responsable depende de la Oficina de Administración

Artículo 75°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la municipalidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la municipalidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.

7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Técnicas de Control Interno y procedimientos internos.
11. Organizar, coordinar y ejecutar 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.
12. Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
13. Coordinar con los responsables de las unidades de organización, así como, con el responsable de Control Patrimonial, con fines de buena gestión contable.
14. Organizar y ejecutar las conciliaciones mensuales y anuales de las cuentas de ingresos y gastos en la municipalidad.
15. Garantizar que los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestal sea comprensible, pertinente, confiable y comparable.
16. Presentar los Estados Financieros de acuerdo a los cronogramas establecidos por los órganos rectores.
17. Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas de administración interna, la elaboración y análisis de costos operativos de los diferentes servicios públicos que presta la municipalidad.
18. Realizar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, mediante arqueos de fondos y conciliaciones, entre otros.
19. 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.
20. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
21. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 76°.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la unidad orgánica de administración interna de apoyo, encargada de aplicar las normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los recursos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos; así como el sistema administrativo de tesorería en la Municipalidad Provincial de Barranca. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el cargo de Sub Jefe(a), quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 77°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en sus fases de girado y pagado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Aplicar el lineamiento administrativo para la verificación de la autenticidad, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza, de acuerdo a la normatividad vigente
7. Gestionar la presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
10. Implementar La gestión de riesgos fiscales en la municipalidad.
11. Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
12. Remitir la información de los saldos por rubro y tipo de recursos a las unidades de organización (áreas) pertinentes.
13. Registrar la información generada por las acciones y operaciones (endeudamiento) realizada, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
14. Coordinar e integrar oportunamente con los órganos y las unidades orgánicas responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera en la municipalidad;
15. Elaborar el lujo de caja, así como controlar la utilización de giros de la municipalidad.
16. Efectuar el pago a proveedores y/o contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones;
17. Recibir los documentos del procedimiento de selección, donde indica el tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución, previo a la firma del contrato.
18. Ejecutar las conciliaciones bancarias por el personal de la Subgerencia de Tesorería, distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheques.
19. Llevar el registro mensual y/o actualización de los libros bancos de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad.
20. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y

periódicamente al jerárquico superior y a las entidades competentes sobe la situación financiera de la entidad.

21. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 78°.- Unidad de Abastecimiento.

La Unidad de Abastecimiento, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la unidad orgánica de administración interna, encargada de aplicar las normas, procedimientos, técnicas e instrumentos derivados del sistema administrativo de abastecimiento, como parte del Sistema Nacional de Abastecimiento, es el área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, que ejecuta actividades propias de dicha gestión, tales como: servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento, y control patrimonial. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el cargo de Sub Jefe(a), quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 79°.- Son funciones de la Unidad de Abastecimiento, las siguientes:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar Transparentemente las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Supervisar el registro, almacenamiento, distribución y disposición de los bienes a las diferentes unidades de organización edil, en coordinación con el encargado de almacén central y control patrimonial.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Suscribir ordenes de compras y de servicios relacionados a la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, las que no correspondan a procedimientos de selección, salvo delegación expresa.
8. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
9. Supervisar el control patrimonial, custodia de los activos y de los bienes de la entidad.
10. Consolidar y valorizar los requerimientos programados de los bienes, servicios y obras de la Municipalidad;
11. Realizar la gestión de contratos derivado de un procedimiento de selección.
12. Formular, proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, así como las modificaciones que sean necesarias.
13. Formular, documentar y proponer la aprobación de los expedientes de contratación, según la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas aplicables.
14. Ejecutar las adquisiciones, igual o menores a ocho (8) UIT's, conforme a las directivas correspondientes.

15. Llevar a cabo todos los procedimientos de selección, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y otras normas aplicables.
16. Organizar, ejecutar y controlar la seguridad y los procesos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos en general y maquinarias pesadas de la municipalidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que corresponde.
17. Llevar un registro de los seguros contratados por la Municipalidad, con excepción de los seguros adquiridos para el personal de la entidad.
18. Tener en custodia y cautela, los expedientes de contratación de los procedimientos de selección realizados.
19. Realizar la indagación de mercado correspondiente para los procedimientos de selección; conforme a las normas legales de contrataciones del Estado
20. Supervisar la recepción y conformidad de bienes y servicios contratados.
21. Supervisar y controlar el registro, administración, y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad conforme a la legislación vigente sobre la materia;
22. Supervisar y Verificar el saneamiento físico-legal del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad, a cargo de Control Patrimonial.
23. Supervisar el registro, verificación, control, codificación y rotulación de los bienes muebles de la municipalidad.
24. Supervisar y controlar el proceso de las altas y bajas del activo fijo de la Municipalidad.
25. Autorizar y supervisar la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.)
26. Supervisar los planes de toma de inventario de activos fijos y almacenes, ejecución y la conciliación con la Unidad de Contabilidad.
27. Regular y controlar las actividades en la sección de Maestranza, relacionadas al óptimo rendimiento y operatividad de los vehículos, maquinarias e infraestructura en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de administración interna, que corresponde.
28. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 80°.- Control Patrimonial

Control Patrimonial es una unidad orgánica **No Estructurada** de la Municipalidad Provincial de Barranca, es el encargado de gestionar, organizar, administrar y cautelar los bienes muebles e inmuebles de la entidad edil, así como, de gestionar los procesos de saneamiento físico legal y su posterior inscripción registral, dentro de los alcances del marco normativo del Decreto Legislativo N° 1439 y Decreto Supremo N° 217-2019-EF en lo pertinente a Control Patrimonial. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Abastecimiento.

Artículo 81°.- Son funciones de Control Patrimonial, las siguientes:

1. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
2. Inscribir en registros públicos los actos de administración y actos de disposición de bienes inmuebles de la Municipalidad, en virtud del marco legal vigente al respecto.

3. Solicitar la autorización de la Unidad de Abastecimiento para la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.)
4. Organizar y elaborar el registro e información actualizada sobre el margesí de bienes y controlar su existencia física y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
5. Planificar, dirigir y coordinar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
6. Aprobar los planes de toma de inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y conciliación con la Unidad de Contabilidad, y Unidad de Abastecimiento.
7. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
8. Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, y el inventario extraordinario
9. Administrar los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales dando prioridad a su uso en función a las necesidades del servicio y al cumplimiento o ejecución de plazos por préstamo.
10. Revisar las actividades y procedimientos de conciliación contable con la Unidad de Contabilidad, con fines cuentas del Activo Fijo y de Orden.
11. Administrar y recepcionar la documentación oficial que acrediten la propiedad sobre los bienes por donación y/o aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas.
12. Tramitar las altas o bajas de los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente.
13. Informar al superior jerárquico, la apertura de Procesos Administrativo Disciplinario, por incumplimiento de las Normas de Control sobre Bienes Municipales.
14. Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de los formatos, para el control del patrimonio municipal.
15. Planificar, proponer y organizar las subastas de bienes municipales, conforme el marco normativo.
16. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el control patrimonial clasificado de la entidad, conforme a técnicas y normas legales vigentes.
17. Informar al superior jerárquico sobre los aportes reglamentarios de bienes inmuebles, así como las donaciones de personas naturales y jurídicas.
18. Verificar, ejecutar y controlar, el registro, codificación y rotulación de los bienes muebles de la municipalidad;
19. Mantener actualizada la información respecto a los muebles e inmuebles, situación legal de estos, en documento físico y digital.
20. Proponer el proceso de las altas y bajas de los activos fijos de la Municipalidad, conforme al marco normativo vigente.
21. Coordinar con la unidad orgánica competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margesí de bienes).
22. Realizar el saneamiento físico-legal del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad.
23. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Articulo 82°.- Almacén Central

Almacén Central, es una unidad orgánica **No Estructurada** de la Municipalidad Provincial de Barranca, es la encargada de gestionar, organizar, administrar y controlar el ingreso y salida de

los bienes muebles de la entidad edil, especificamente, se encarga del almacenamiento de los bienes muebles de uso frecuente, para el logro de las metas u objetivos Institucionales y operativos de la Entidad Edil. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Abastecimiento.

Artículo 82°.- Son funciones de Almacén Central, las siguientes:

1. Programar, dirigir y evaluar el correcto almacenamiento de los bienes requeridos por las unidades de organización y garantizar su buena conservación hasta su entrega de conformidad con las normas del sistema nacional de abastecimiento.
2. Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades de organización, acorde con los plazos y cantidades, en función al stock de almacén central.
3. Programar, controlar e informar trimestralmente el ingreso de bienes activos fijos y bienes no depreciables al almacén central.
4. Cumplir con las demás funciones afines que le encomiende la Unidad de Abastecimiento, según su competencia.

Artículo 83°.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, pertenece al tercer nivel organizacional es la unidad orgánica de administración interna de apoyo, encargada de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del sistema administrativo de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Barranca. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 84°.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Seleccionar, reclutar y capacitar bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes.
2. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3. Programar, ejecutar, controlar y supervisar el desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la entidad, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividad vigente.
4. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto, el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), y el Cuadro para asignación de personal Provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
5. Aplicar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), el Cuadro Analítico de Personal (PAP), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Código de Ética de la Función Pública, y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), según corresponda.
6. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
7. Elaborar las liquidaciones de la compensación por tiempo de servicio al cese de un servidor civil.

8. Gestionar el proceso de administración del acervo documentario, legajos, control de asistencias, desplazamientos, rotaciones, permuta, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
9. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
10. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
11. Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Administrar y mantener Actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
13. Elaborar las Planillas de Remuneraciones del personal activo, y Pensionistas, los descuentos y retenciones autorizados por ley, y disposición judicial.
14. Formular, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas al servicio de la Municipalidad; y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo anualmente, relativo a los servidores civiles, conforme al marco normativo.
15. Emitir constancias, certificados e informes escalafonarios de servidores civiles.
16. Evaluar y aceptar los pedidos de practicantes, emitir constancias y certificados de practicantes.
17. Elaborar y aprobar el rol de vacaciones de los servidores civiles.
18. Organizar la gestión interna de Recursos Humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad; definiendo políticas, directivas, y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con Recursos Humanos.
19. Participar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
20. Realizar gestiones y coordinaciones con las autoridades competentes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD, MEF, SUNAT, y otras instituciones, sobre asuntos relacionados a Recursos Humanos, conforme a su competencia.
21. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
22. Evaluar y otorgar Licencias y Permisos a los servidores de acuerdo a la normativa vigente.
23. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los mandatos judiciales.
24. Cumplir las veces de Oficina de Integridad Institucional, conforme el marco normativo y competencia.
25. Gestionar los procesos disciplinarios, que corresponda aplicar al servidor civil, de conformidad con la normativa de la materia.
26. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SUBCAPÍTULO I
GERENCIA DE RENTAS

Artículo 85°.- Naturaleza

La Gerencia de Rentas, pertenece al segundo nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de administración interna de línea, encargada de planificar, ejecutar, controlar las actividades de registro, recaudación y administración de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Barranca, conforme a la legislación sobre la materia. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el cargo de Gerente(a), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 86°.- 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. Supervisar las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales;
3. Implementar, coordinar, ejecutar, efectuar el seguimiento y la evaluación del POI y el Presupuesto Institucional que corresponde a la Gerencia, en los plazos previstos.
4. Supervisar los procesos de registro, cobranza y fiscalización de los tributos municipales;
5. Proponer y determinar 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;
6. Proponer la creación, modificación y supresión de contribuciones o tasas, y el otorgamiento de exoneraciones, dentro de los límites que fije la ley;
7. Supervisar y evaluar las actividades de recaudación, fiscalización, determinación de los ingresos de la Municipalidad que están a cargo de la Gerencia de Rentas a través de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, relacionadas a cobranzas regulares en cartera y morosas de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes;
8. Supervisar y evaluar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes con el apoyo técnico de otras unidades de la organización edil, velando por su autenticidad y veracidad.
9. Organizar, proponer, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos.
10. Supervisar la emisión masiva de los documentos valorados del sistema de rentas municipales;
11. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de concesión de uso de bienes de propiedad de la municipalidad; aprobada por la autoridad competente;
12. Supervisar la debida orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes;
13. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, periódicamente o a solicitud de la Alta Dirección.
14. Supervisar y coordinar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes;
15. Asesorar a la Alta Dirección ejecutiva y demás órganos en materia de tributación y rentas municipales;
16. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos tributarios y no tributarios, en la vía administrativa.
17. Tramitar los recursos administrativos de apelación admitidos y reguladas por el Código Tributario;

18. Revisar, evaluar y estimar con criterio técnico y en base a la Directiva para los gobiernos locales emitido por el MEF, la proyección de los recursos directamente recaudados para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año fiscal correspondiente,
19. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 87°.- Conformación

La Gerencia de Rentas está conformada por las siguientes Subgerencias de línea:

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

Artículo 88°.- Subgerencia de Administración Tributaria

La Subgerencia de Administración Tributaria, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de organizar, ejecutar, controlar y mejorar los registros de tributos, declaraciones juradas de contribuyentes y demás registros relacionados con las rentas y la tributación municipal, así como de la orientación al contribuyente fomentando en él la formación de una cultura cívica de respeto y cumplimiento de las normas tributarias y disposiciones municipales. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 89°.- Son funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria, las siguientes:

1. Crear, mantener y controlar el registro de los contribuyentes;
2. Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales.
3. Organizar, controlar, y evaluar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo general de los contribuyentes.
4. Administrar el proceso técnico de inscripción, rectificación, depuración y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas por los contribuyentes, conforme el marco normativo sobre la materia.
5. Procesar la actualización masiva de las declaraciones juradas y liquidación de la deuda tributaria y arbitrios municipales de los contribuyentes, conjuntamente con la Subgerencia de Estadística y Sistemas;
6. Programar, controlar, y evaluar las fases de emisión y distribución de las declaraciones juradas, del impuesto predial y la hoja de liquidación de arbitrios municipales;
7. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas y documentos fuentes al titular, que obran en los archivos conforme la normatividad legal.
8. Supervisar la emisión de los formularios de declaraciones juradas del impuesto predial, impuesto vehicular, impuesto de alcabala y otros que las normas así lo dispongan;
9. Remitir al Archivo Periférico de Rentas, la documentación sustentatoria de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes;
10. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes;

11. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la difusión de las disposiciones municipales en materia tributaria para su conocimiento y debido cumplimiento;
12. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos que están bajo su responsabilidad;
13. Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial;
14. Proponer proyectos de Ordenanza municipal sobre materia tributaria.
15. Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias;
16. Participar en la estimación y proyección de la cuantía de los ingresos para el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del respectivo ejercicio fiscal;
17. Promover la política tributaria de la municipalidad, a nivel interno y externo.
18. Emitir resoluciones subgerenciales en las materias de su competencia.
19. Brindar la información necesaria y facilidades del caso al Comité de Control Interno de la entidad.
20. Elaborar informes técnicos referidos a expedientes administrativos sobre asuntos relacionados a los impuestos: predial, de alcabala, vehicular, a los espectáculos públicos no deportivos; recomendaciones y otros.
21. Procesar en la base de datos del sistema de rentas, las modificaciones, altas, bajas de impuestos y tributos.
22. Resguardar los datos fuente de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
23. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 90°.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, 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, conforme al marco normativo. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 91°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, las siguientes:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria y demás obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
2. Diseñar, ejecutar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
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. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la subgerencia.

6. Remitir los valores emitidos en base a la fiscalización practicada, a la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.
7. Emitir informes técnicos, respecto a las solicitudes de reclamaciones, recursos de reconsideración o apelaciones, cuando sea necesario.
8. Ejecutar cruces de información para detectar subvaluadores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio.
9. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre evasión, subvaluación u omisión al pago de obligaciones tributarias.
10. Diseñar y ejecutar programas de fiscalización interna y externa, con participación del personal especializado de otras unidades orgánicas de administración interna.
11. Fiscalizar los trámites y solicitudes de los administrados sobre deducción de la base imponible, inafectación del impuesto predial, conforme al marco normativo.
12. Formular resoluciones de determinación y multas en materia tributaria, en base al proceso de fiscalización tributaria concluida.
13. Apoyar con la 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.
14. Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización, relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
15. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos y efectuar las liquidaciones, 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 Policía Nacional del Perú.
16. Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas de su competencia orientada a la mejor aplicación de los procedimientos tributarios y no tributarios.
17. Solicitar y recibir información de las unidades orgánicas correspondientes, para las acciones de fiscalización tributaria y ampliación de la base tributaria, conforme al marco normativo.
18. Emitir Resoluciones subgerenciales en las materias de su competencia.
19. Coordinar con las demás unidades orgánicas gestoras de los ingresos propios.
20. Brindar la información necesaria y facilidades del caso al Comité de Control Interno de la entidad.
21. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 92°.- Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

La Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de ejecutar las acciones de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias con sujeción al código tributario, ley de tributación municipal, el TUPA, y demás disposiciones aplicables. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 93°.- Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, las siguientes:

1. Organizar, ejecutar, y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes del ámbito de sus competencias.
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,

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. Emitir, suscribir, controlar, y evaluar las actas de fraccionamiento de obligaciones tributarias y no tributarias;
6. Organizar, 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 el marco normativo.
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. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con código presupuestal por Fuente de Financiamiento, en base al parte diario de Tesorería;
12. Emitir Resoluciones subgerenciales en materia de su competencia.
13. Brindar la información necesaria y facilidades del caso al Comité de Control Interno de la entidad.
14. Participar en la estimación y proyección de la cuantía de los ingresos para el presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del respectivo ejercicio fiscal.
15. Registrar y controlar los valores, compensaciones de deudas y anulaciones de obligaciones de acuerdo a la normatividad vigente;
16. Expedir Constancias de No adeudos de carácter tributario y no tributario, conforme la normatividad legal.
17. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBCAPÍTULO II
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

Artículo 94°.- Naturaleza

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, pertenece al segundo nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de administración interna de línea, encargada 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, supervisión de edificaciones y habilitaciones urbanas; supervisión de la ejecución del Planeamiento Territorial, basado en el Ordenamiento Territorial y la Zonificación Ecológica y Económica de la Provincia; y el área técnica municipal (ATM); así como, la supervisión de la emisión de autorizaciones, certificaciones, concesiones y adjudicaciones en el marco de la legislación vigente sobre la materia. Está a cargo de un

empleado de confianza (EC) con el cargo de Gerente(a), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 95°.- Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, 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 Sub Gerencias 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 Urbano (PDU) y el Plan de Desarrollo Regional;
4. Revisar y dar conformidad de las normas y regulaciones propuestas por las Sub Gerencias de Línea a su cargo;
5. Coordinar, revisar, aprobar, visar y dar trámite, a la gestión de los procesos y/o documentos que formulen las Sub Gerencias dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración.
6. Gestionar, accionar y emitir pronunciamiento, ante los entes competentes sobre la demarcación territorial y límites de la provincia.
7. Organizar, coordinar y conformar la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación y la Comisión Técnica Supervisora de Obras, conforme al marco normativo vigente.
8. Conducir y supervisar la formulación y ejecución de Proyectos de Inversión Pública en infraestructura social y productiva;
9. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos y marco normativo, aplicables a las habilitaciones urbanas, edificaciones y programación multianual y gestión de inversiones.
10. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las Sub Gerencias a cargo;
11. Atender las quejas de los usuarios y operadores; respecto a temas de su competencia de las Sub gerencias a su cargo.
12. Supervisar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad informal de los Asentamientos Humanos, Centros Poblados y otros en el ámbito de la provincia;
13. Representar a la municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia;
14. Supervisar las actividades de la Oficina de Formalización de Propiedad Informal, denominada OFOPRI BCA., a través de la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial.
15. Dirigir las actividades del Área Técnica Municipal (ATM), conforme al marco normativo aplicable.
16. Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico y edificatorio en la Provincia, con prioridad a las edificaciones de viviendas multifamiliares, así como la normatividad pertinente para su implementación.

17. Promover, supervisar y evaluar la creación y actualización del Banco de Proyectos de Inversión Públicas y/o coordinar la gestión de la ejecución de proyectos en las diferentes instituciones del Estado.
18. Supervisar la entrega de información a la Unidad de Contabilidad de las liquidaciones técnicas de obras en cumplimiento a lo dispuesto por los órganos de Control del Estado.
19. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de inversión pública y proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de la Provincia.
20. Coordinar, implementar, ejecutar, supervisar, efectuar el seguimiento, y la evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), y otros planes de su competencia.
21. Formar parte de la Comisión Técnica de Zonificación Ecológica y Económica (ZEE) de la Provincia de Barranca.
22. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión: El Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT); el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC); el Plan de Desarrollo Urbano (PDU), y otros planes de su competencia.
23. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
24. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 96°.-El Área Técnica Municipal (ATM)

El Área Técnica Municipal (ATM), es una unidad orgánica **No Estructurada** de la Municipalidad Provincial de Barranca; creada como tal a través de la O.M. N° 025-2019-AL/CPB, como parte integrante de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, conforme el marco normativo vigente sobre la materia. El ATM, es el área encargada de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y el ámbito rural, respectivamente (JASS, Comités u otras formas de organización), con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

Sus funciones del ATM, las siguientes

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normatividad sectorial.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
4. Promover la formalización de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, generar información sectorial de acuerdo con la ley Marco.
5. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
6. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.

8. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
9. Programar, coordinar, y supervisar la ejecución de las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento en el ámbito rural del distrito, aplicando las metodologías y contenidos de capacitación diseñados por el ente Rector.
10. Supervisar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
11. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
12. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
13. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
14. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
15. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
16. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17. Registra el seguimiento y evaluación de la prestación de su jurisdicción.
18. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal, así como las que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial

Artículo 97°.- Conformación

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial está conformada por las Subgerencias de línea siguientes:

- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas.
- Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial.
- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

Artículo 98°.- Subgerencia de Obras Públicas.

La Subgerencia de Obras Públicas, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de formular, ejecutar y controlar los proyectos considerados en el Plan de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Barranca, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como realizar el mantenimiento de la infraestructura social y productiva de la provincia. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el cargo de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

Artículo 99°.- Son Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas, las siguientes:

1. Formular los estudios de pre inversión de los proyectos públicos orientados al cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios públicos y tramitar su viabilidad en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE
2. Elaborar términos de referencia para la contratación de consultores que realicen estudios de pre inversión de los Proyectos Públicos de Infraestructura y de Acceso a Servicios Públicos.
3. Elaborar los expedientes técnicos de obra de los Proyectos de Inversión Pública de Infraestructura declarados viables en el INVIERTE.PE y tramitar su aprobación;
4. Preparar los términos de referencia para la contratación de consultores que elaboren los expedientes técnicos y estudios específicos de Proyectos de Inversión Pública de Infraestructura y de Acceso a Servicios Públicos declarados viables.
5. Formular los requerimientos de contratación de estudios de pre inversión e inversión de los Proyectos Públicos de Infraestructura y de Acceso a Servicios Públicos.
6. Gestionar las ejecuciones contractuales de estudios y obras, supervisando, dando conformidad u observando las prestaciones contratadas;
7. Formular, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la gestión de las ejecuciones de obras por administración directa;
8. Organizar, 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, asignados a la Sub Gerencia de Obras Públicas.
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, Construyendo Perú, FONIPREL, entre otros;
12. Elaborar, revisar y dar conformidad de las valorizaciones de obra; asimismo registrar y mantener actualizado el Sistema de información de Obras Públicas -INFOBRAS.
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 las modalidades: administración directa, por contrata, encargo o convenio.
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. Evaluar y emitir informes sobre los expedientes de liquidaciones de obras presentados por los contratistas y por la propia entidad;
20. Mantener un registro y archivo de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración directa.
21. Llevar un archivo físico y digital por cada obra pública, desde su requerimiento hasta su liquidación física y financiera conforme directivas y marco normativo.
22. Registrar y reportar información mensual de las metas físicas y financieras de los proyectos de inversión ejecutados del POI del año que corresponde.
23. Implementar y aplicar las disposiciones de la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, inherente a obras públicas que ejecuta la Municipalidad.

24. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 100°.- Subgerencia de Obras Privadas

La Subgerencia de Obras Privadas, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de atender las solicitudes de autorización para las edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de edificaciones, trámites de habilitaciones urbanas 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. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

Artículo 101°.- Son Funciones de la Subgerencia de Obras privadas, las siguientes:

1. Otorgar las licencias de edificación, remodelación, demolición, refacción y conformidad de obra de carácter privado; de conformidad al marco normativo.
2. Coordinar y verificar que los trabajos de edificación y/o reparación de obras menores que realicen en la vía pública cumplan con las especificaciones técnicas y garanticen un acabado de calidad y seguridad.
3. Otorgar autorizaciones, de ocupación de la vía pública, para la acumulación de materiales y/o deshechos de construcción, conforme el marco normativo.
4. Programar, controlar y evaluar los procesos de construcción de la edificación en el ámbito urbano, conforme al Reglamento Nacional de Edificaciones, en concordancia con los planes urbanos aprobados;
5. Controlar el uso correcto del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo, para el caso, las normas que correspondan;
6. Fiscalizar, 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;
7. Proponer la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Edificaciones;
8. Evaluar y calificar los proyectos de Habilitación Urbana de acuerdo a las disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia.
9. Revisar y controlar los procesos de habilitación Urbana de terrenos en el ámbito del distrito capital de Barranca.
10. Controlar e inspeccionar la ejecución de obras privadas en la jurisdicción.
11. Hacer cumplir la obligación de cercar los terrenos sin construir, conforme a las Ordenanzas vigentes.
12. Controlar y notificar ante el incumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Autorización, Regularización y/o Licencia de Edificación.
13. Registrar y controlar de las Licencias de Edificación, Declaratoria de Fábrica, Habilitaciones Urbanas y otros procedimientos de su competencia, en archivo documentado y digital.
14. Formar parte de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitación Urbana y Edificaciones, conforme al marco normativo vigente.
15. Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control de promoción del uso de suelo público y/o privado.

16. Emitir Informes Técnicos en asuntos de su competencia.
17. Proponer estudios y/o Proyectos de Planeamiento Urbano específicos en las zonas de expansión Urbana del distrito en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano (PDU).
18. Proponer la suscripción de convenios, así como dar cumplimiento a los convenios celebrados por la entidad edil, en lo que fuera de su competencia.
19. Verificar el cumplimiento de los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y demás normas aplicables, según su competencia.
20. Fiscalizar, controlar las edificaciones, trabajos de construcción y reparación de la infraestructura urbana (espacios públicos) del distrito de Barranca.
21. Fiscalizar el uso correcto del espacio urbano en materia de edificaciones, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, según las normas legales que correspondan.
22. Formular y proponer el plan de fiscalización municipal en obras privadas y/o públicas que se requieran, conforme el marco legal normativo.
23. Dirigir el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan el personal de fiscalización a cargo de la Subgerencia.
24. Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones de Sanción Administrativa.
25. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, y demás entidades públicas, la realización de operativos especiales conjuntas de fiscalización y control, conforme a la normatividad vigente.
26. Atender las denuncias de los vecinos respecto al incumplimiento de las disposiciones municipales, según su competencia.
27. Emitir resoluciones subgerenciales en las materias de su competencia.
28. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 102°.- Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial.

La Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de formular y evaluar los planes urbanos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades; coordinar, proponer y ejecutar el Planeamiento Territorial, sobre la base del Ordenamiento Territorial, y la Zonificación Ecológica y Económica de la Provincia; así como, proponer la actualización del catastro del distrito de Barranca, generando información oportuna para los órganos y unidades orgánicas de la entidad, y al público en general. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

Artículo 103°.- Son Funciones de la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial, las siguientes:

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 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 Nº 032-2008-AL/CPB, acerca del Plan de Desarrollo Urbano del distrito capital de Barranca; y modificatorias según su competencia.
3. Proponer los lineamientos técnicos y normativas necesarias que faciliten la implementación y estructuración del sistema provincial de planificación urbana a mediano y largo plazo;

4. Proponer 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 nivel distrital y/o provincial.
5. 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;
6. Proponer regulaciones y normas, así como diseñar, proponer y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del ámbito distrital;
7. Programar, organizar, ejecutar 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.
8. Programar, organizar, controlar e informar periódica y oportunamente los avances y resultados de la información catastral;
9. Elaborar y mantener actualizado los planos temáticos del distrito del cercado;
10. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y terrenos rústicos del ámbito distrital del cercado;
11. Elaborar 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, según su competencia.
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, de acuerdo a su competencia;
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 físicamente los límites de propiedad inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de predios de acuerdo a su documentación sustentatoria;
18. Actualizar la base gráfica catastral con información digitalizada de las aprobaciones realizadas de las respectivas áreas involucradas;
19. Atender las solicitudes para el otorgamiento de procedimientos de subdivisión, acumulación e independización; según su competencia.
20. Elaborar proyectos de afectación de vías;
21. Elaborar planos, memoria descriptiva de los inmuebles de propiedad municipal;
22. Controlar y evaluar anualmente el Plan de Desarrollo Urbano (PDU), y el Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), y otros de su competencia.
23. Emitir resoluciones subgerenciales, en las materias de su competencia.
24. Participar en las capacitaciones y eventos sobre temas relacionados a Ordenamiento Territorial (OT) y Zonificación Ecológica y Económica (ZEE).
25. Coordinar, conducir, proponer, promover y difundir el Planeamiento Territorial en el ámbito de la Provincia de Barranca, sobre la base del Ordenamiento Territorial (OT), y la Zonificación Ecológica y Económica (ZEE).
26. Participar con las demás unidades de organización edil, en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión: El Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT); el Plan de

Desarrollo Local Concertado (PDLC); el Plan de Desarrollo Urbano (PDU), y otros planes de su competencia.

27. Impulsar y coordinar con el órgano de Planeamiento y Presupuesto, la implementación, supervisión y mantenimiento del Sistema Integrado Catastral Barranca SICABCA, con el apoyo de la Sub Gerencia de Estadística y Sistemas.
28. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo104°.- Oficina de Formalización de la Propiedad Informal (OFOPRI-BARRANCA.)

La Oficina de Formalización de Propiedad Informal, denominada OFOPRI-BCA., es una unidad orgánica **No Estructurada** de la Municipalidad Provincial de Barranca, es la encargada de prestar el apoyo técnico especializado requerido para el reconocimiento, verificación, titulación, y realizar gestiones de saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos aprobados, posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares; cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Territorial.

Artículo 105°.- Son Funciones de la Oficina de Formalización de la Propiedad Informal (OFOPRI –BARRANCA), las siguientes:

1. Planificar, organizar, conducir y evaluar las acciones de formalización integral de los predios con gestiones de saneamiento físico y legal, así como, la inscripción del predio matriz.
2. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida en las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares, a través de la formalización de sus propiedades.
3. Ejecutar los procesos de formalización de propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de propiedad estatal.
4. Gestionar el proceso de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad en las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares, asentadas en terrenos de propiedad privada, conforme el marco normativo.
5. Elaborar y proponer los proyectos de Resoluciones de Formalización de propiedades informales, en base a la información técnica y legal concluida.
6. Emitir opinión técnica acerca de las solicitudes de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio o regularización de tracto sucesivo, así como en conciliaciones en propiedad privada.
7. Orientar mediante charlas sobre la formalización de propiedad informal.
8. Realizar las actividades de trabajo de campo y verificación vivencial, con fines de formalización de propiedad informal.
9. Coordinar y ejecutar las actividades de empadronamiento con fines de identificación y calificación de familias.
10. Otorgar certificados de empadronamiento en los AA.HH. aprobados, centros poblados y urbanizaciones informales.
11. Emitir informes relativos a plano perimétrico y proyecto de lotización de los AA.HH. aprobados, centros poblados y urbanizaciones informales.
12. Emitir informes sobre otorgamiento de constancias de posesión de lote en posiciones informales, previa verificación documental e insitu.

13. Llevar el padrón de registro de moradores de los diversos proyectos de titulación.
14. Elaborar los títulos de propiedad, a favor de los moradores informales, previo cumplimiento de requisitos, conforme al marco normativo.
15. Informar y reportar a instancias superiores sobre inscripción de las propiedades inmuebles, inscritas en el marco del proceso de formalización de la propiedad informal.
16. Ejecutar el empadronamiento, verificación de documentos, calificación de expedientes individuales para la titulación, elaborar el padrón de poseedores aptos para la titulación, en el marco del proceso de formalización de la propiedad informal.
17. Elaborar el diagnóstico técnico legal de las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares sujetas al proceso de formalización.
18. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 106°.- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de identificar y reducir los riesgos asociados a los peligros naturales e inducidos por la actividad del hombre o minimizar sus efectos y la preparación y atención ante situaciones de emergencias y desastres; así mismo aplicar los procesos e Instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres, y ejerce la Secretaria Técnica de la Plataforma de Defensa Civil. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

Artículo 107°.- Son Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Desastres y Defensa Civil las siguientes:

1. Brindar apoyo técnico al órgano de coordinación local provincial Plataforma de Defensa Civil en la Formulación del Plan provincial.
2. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención en materia de defensa civil, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
3. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción;
4. Proponer lineamientos y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres;
5. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del órgano de coordinación local provincial Plataforma de Defensa Civil;
6. Brindar apoyo técnico a la Sub Gerencia de Obras Publicas en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención de los tres valles de la Provincia de Barranca; cuando sea solicitada.
7. Llevar el libro de actas y el archivo del órgano de coordinación local provincial Plataforma de Defensa.
8. Apoyar al órgano de coordinación local provincial Plataforma de Defensa, 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;
9. Custodiar y controlar el buen uso de los materiales con que cuenta el almacén de Defensa Civil;

10. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en las materias de su competencia;
11. Coordinar con las entidades Técnicas y Científicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, la ejecución de estudios relacionados a su competencia.
12. Aplicar el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad en Edificaciones.
13. Coordinar y efectuar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones por la Municipalidad Provincial de Barranca, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
14. Proponer y gestionar convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con Organismos Nacionales o Extranjeros.
15. Gestionar la elaboración y actualización del Mapa de Peligros de la Provincia.
16. Proponer el plan de Gestión del Riesgo de Desastres, para su aprobación por el órgano de coordinación local provincial Plataforma de Defensa Civil
17. Organizar curso taller Voluntario en Emergencia y Rehabilitación (VER) en la Municipalidad Provincial de Barranca, capacitándolas para su mejor desempeño ante situaciones de emergencia y/o desastres.
18. Elaborar y ejecutar planes específicos en Gestión de Riesgos de Desastres.
19. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) ante distintos tipos de emergencias y/o desastres, para brindar bienes de ayuda humanitaria oportuna.
20. Elaborar y entregar los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y Resolución Sub Gerencial en atención a los expedientes.
21. Brindar apoyo con personal técnico a las Sub Gerencias de Comercialización y Policía Municipal, Catastro y Planeamiento Territorial, y Obras Privadas; cuando sea solicitada.
22. Implementar y aplicar las Disposiciones establecidas en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, y sus modificatorias.
23. Participar en las reuniones del grupo de trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Barranca.
24. Asumir las funciones del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Provincial, mientras no se designe un Coordinador titular del referido Centro, conforme el marco normativo vigente.
25. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBCAPÍTULO III
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 108°.- Naturaleza

La Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, pertenece al segundo nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de administración interna de línea, encargada 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. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el cargo de Gerente(a), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 109°.-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, interurbano, rural, carga y descarga de mercancías en las vías de la Provincia de Barranca.
7. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte de vehículos menores.
8. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las Sub Gerencias de línea a cargo.
9. Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento; conforme al marco normativo.
10. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente, en la jurisdicción.
11. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte pertinente; así como los encargos legales asignados;
12. Atender las quejas de los administrados; en materias de su competencia.
13. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
14. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, lineamientos y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a su competencia.
15. Disponer las acciones de control y supervisión a las autorizaciones y permisos emitidos por la Sub Gerencia de Regulación y Autorizaciones.
16. 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 ciudad de Barranca.
17. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a las Sub Gerencias de línea que dependen de la Gerencia.
18. Implementar, coordinar, ejecutar, efectuar el seguimiento y la evaluación del PDLC, PEI y POI que corresponde a la Gerencia, en los plazos previstos.
19. Proponer, formular e impulsar expedientes técnicos que deriven de los proyectos de inversión, según el ámbito de su competencia.
20. Coordinar y ejecutar su Presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
21. Digerir, supervisar, proponer la modificación y/o actualización, y evaluar el Plan Regulador de Rutas.
22. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la seguridad vial, la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general.
23. Elaborar, planificar, organizar y aprobar estudios de impacto vial en la jurisdicción.
24. Supervisar y evaluar el impacto de los programas y proyectos ejecutados por las Sub Gerencias de línea a su cargo.
25. Supervisar el procedimiento administrativo sancionador de las papeletas y actas de control.

26. Delegar atribuciones a las Sub Gerencias de línea a cargo, siempre que sean compatibles con sus funciones y competencias.
27. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 110°.- Conformación

La Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, está conformada por las siguientes Subgerencias de línea:

- Subgerencia de Regulación y Autorizaciones
- Subgerencia de Seguridad Vial y Fiscalización.

Artículo 111°.- Subgerencia de Regulación y Autorizaciones.

La Sub Gerencia de Regulación y Autorizaciones, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, 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. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.

Artículo 112°.- Son Funciones de la Subgerencia de Regulación y Autorizaciones, las siguientes:

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, 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. Organizar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la gestión del proceso de otorgamiento de licencias de conducir, y permisos de circulación de vehículos menores y otros similar naturaleza, de acuerdo a la normatividad vigente;
7. Organizar, 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. Organizar, 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;
9. Llevar el registro de las rutas en concesión, de los conductores y de los infractores a las normas de tránsito;
10. Otorgar autorizaciones y concesiones, ampliaciones y modificaciones de ruta, relacionadas a la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en la jurisdicción; conforme a la normatividad vigente.
11. 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;

12. Evaluar las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, entre otras presentadas por las empresas de transporte;
13. Emitir pronunciamiento sobre el establecimiento de zonas de parqueo vehicular y zonas reservadas previa, solicitud de los interesados;
14. Emitir resoluciones subgerenciales en las materias de su competencia;
15. Controlar el ingreso y salida de vehículos de tránsito y transporte internados al depósito municipal, de acuerdo a la normativa correspondiente.
16. Supervisar y administrar el depósito municipal de vehículos.
17. Evaluar, formular, estudiar y proponer planes, según demanda del servicio de transporte para cubrir nuevas rutas.
18. Emitir pronunciamiento sobre las condiciones del servicio de transporte anual, proponiendo planes y estrategias de mejora continua, en la jurisdicción.
19. Otorgar autorizaciones excepcionales según corresponda al servicio de transporte.
20. Otorgar autorización de paraderos universales transitorios para el servicio de transporte especial.
21. Organizar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente el proceso de credenciales del conductor para todos los servicios de transporte.
22. Llevar el registro de empresas, conductores, y vehículos de la jurisdicción.
23. Actuar como órgano sancionador de infracciones de tránsito y transporte, según su competencia.
24. Emitir certificado de habilitación técnica de local de embarque y desembarque de pasajeros para servicio urbano e interurbano.
25. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 113°.- Subgerencia de Seguridad Vial y Fiscalización

La Subgerencia de Seguridad Vial y Fiscalización, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de instalar, mantener y renovar los dispositivos de control de tránsito terrestre, así mismo de planificar y ejecutar programas de educación y capacitación en materia de seguridad vial. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.

Artículo 114°.- Son Funciones de la Subgerencia de Seguridad Vial y Fiscalización, las siguientes:

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, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para el mantenimiento y señalización de las vías, y sistema de semáforos en el ámbito del distrito capital;
3. Organizar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la gestión del tránsito urbano de peatones y vehículos;
4. Organizar, ejecutar, controlar y mejorar la instalación, y renovación de los sistemas de señalización y de semáforos para el tránsito vehicular y peatonal en el distrito capital, de conformidad con el reglamento nacional de tránsito;
5. Organizar, ejecutar y controlar la actividad de fiscalización, y control del transporte regular y no regular, pesado, de carga y de tránsito en la jurisdicción de la ciudad 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 del Perú, 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, y otras autoridades para el ordenamiento del servicio de transporte público;
9. Organizar 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; según su competencia.
11. Controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, 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 en la ciudad 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. Supervisar los dispositivos de seguridad (semáforos, señalizaciones aéreas reguladoras, informativas, de prevención y demarcación sobre pavimento), determinando su correcta o incorrecta instalación.
19. Actuar como órgano instructor de las infracciones de tránsito y transporte, según su competencia.
20. Emitir resoluciones subgerenciales en las materias de su competencia;
21. Aprobar estudios de impacto ambiental, relacionado al tránsito terrestre.
22. Controlar y registrar las papeletas de infracción de tránsito en el Sistema de Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte.
23. Formular estudios de tráficos en materia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
24. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBCAPÍTULO IV
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 115°.- Naturaleza

La Gerencia de Servicios Públicos, pertenece al segundo nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de línea, encargada de formular, proponer, supervisar y cumplir las políticas de servicios públicos, adecuadas al Ordenamiento Territorial, y Zonificación Ecológica y Económica, en especial al Sistema Local de Gestión Ambiental-SLGA, así como, de planificar, ejecutar,

controlar y mejorar la gestión de los procesos a cargo de las subgerencias bajo su mando, en el marco de la legislación vigente. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el nivel de Gerente(a), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 116°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos, las siguientes:

1. Formular, proponer y ejecutar las políticas en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios; y saneamiento ambiental;
2. Conducir y supervisar la regulación de los procesos de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en la jurisdicción de Barranca;
3. Conducir y supervisar la regulación del comercio ambulatorio en la jurisdicción de Barranca;
4. Dirigir y supervisar la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, de 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 jurisdicción de Barranca;
6. Conducir y supervisar la gestión de la Policía Municipal del distrito de Barranca.
7. Revisar y dar conformidad a las normas y regulaciones propuestas por las Sub Gerencias de línea, a su cargo;
8. Coordinar interna y externamente las acciones orientadas a cumplir y mejorar la gestión de los procesos a su cargo;
9. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda a los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las Sub Gerencias de Línea dependientes de la Gerencia.
10. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, relativos a servicios públicos; así como los encargos legales asignados;
11. Implementar, coordinar, ejecutar, efectuar el seguimiento y la evaluación del PDLC, PEI y POI que corresponde a la Gerencia, en los plazos previstos.
12. Atender las quejas de los vecinos y derivarlas a las autoridades y/o áreas competentes para su solución definitiva.
13. Emitir Resoluciones en las materias de su competencia.
14. Proponer normas y procedimientos que regulan la organización y el funcionamiento de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.
15. Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y recuperación del medio ambiente.
16. Promover la participación de la población en acciones de protección animal, cuidado del medio ambiente, y segregación en la fuente.
17. Planificar, dirigir y supervisar el adecuado control de las acciones, respecto de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales.
18. Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones de Sanción Administrativas emitidas.
19. Proponer, la disposición final de bienes retenidos, decomisados o retirados a favor de las entidades religiosas, asociaciones protectoras de animales o a favor de las entidades sin fines de lucro.
20. Programar, promover y ejecutar campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.

21. Coordinar y concertar la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales y el órgano de coordinación y concertación Comité de Gestión Ambiental.
22. Supervisar y dirigir las coordinaciones que realiza la Sub Gerencia de Comercialización y Policía Municipal con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Público y demás entidades públicas y privadas competentes.
23. Supervisar la elaboración, actualización, implementación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA) en el ámbito de la Provincia, conforme al marco normativo.
24. Promover programas y ejecutar campañas que promuevan la esterilización de perros y gatos como política de salud pública.
25. Actuar como órgano sancionador según su competencia.
26. Supervisar y validar la elaboración y/o actualización de los instrumentos de gestión ambiental de la provincia de Barranca: El Diagnóstico Ambiental Local (DAL), el Plan de Acción Ambiental Local (PAAL), Agenda Ambiental Local (AAL), Política Ambiental Local (PAL), y el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA).
27. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 117°.- Conformación
La Gerencia de Servicios Públicos, está conformada por las siguientes Subgerencias de línea:

- Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal.
- Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

Artículo 118°.- Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal.

La Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de prestar atención a las solicitudes de licencia de funcionamiento definitiva o temporal; autorizaciones en general de acuerdo a su competencia; regular y controlar las actividades de los mercados y el camal municipal; regular el comercio ambulatorio en concordancia con las normas nacionales y locales sobre la materia; para el cumplimiento de sus funciones tiene a su mando al personal de la Policía Municipal. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 119°.- Son Funciones de la Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal, las siguientes:

1. Formular, proponer y ejecutar normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en la jurisdicción del Distrito Capital de Barranca, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia;
2. Regular, formular, y aplicar normas respecto del comercio ambulatorio del distrito capital de Barranca;
3. Promover, la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos, centros de acopio, camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, en la jurisdicción.
4. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las licencias de funcionamiento indeterminadas o temporales para establecimientos

comerciales, industriales y de servicios, en la jurisdicción del Distrito Capital de Barranca, conforme al marco normativo.

5. Programar, regular y otorgar la autorización de ferias y espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Regular y otorgar autorizaciones para la colocación de anuncios publicitarios en sus diversas formas, preservando el ornato y la no obstrucción de visibilidad a las cámaras de seguridad de la municipalidad, conforme al marco normativo.
7. Emitir resoluciones subgerenciales en las materias de su competencia.
8. Proponer, proyectos de Reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la Policía Municipal, el funcionamiento del Camal Municipal y de los Mercados de abastos.
9. Evaluar, controlar, fiscalizar y sancionar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; colocación de anuncios publicitarios exteriores; el comercio informal, espectáculos públicos no deportivos; ruidos molestos y actos, que atentan contra la tranquilidad y buenas costumbres, conforme a la normativa vigente.
10. Coordinar con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Público y demás entidades públicas y privadas competentes.
11. Actuar como órgano instructor según su competencia.
12. Fiscalizar y controlar las instituciones Educativas y/o alrededores donde se expende alimentos.
13. Realizar el control que corresponde a: Defensa de la Competencia, Propiedad intelectual y Protección al Consumidor.
14. Controlar el Camal Municipal, respecto a las condiciones de higiene y salubridad en la manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
15. Fiscalizar y controlar los Mercados, respecto a las condiciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano, conforme al marco normativo.
16. Controlar fiscalizar las pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios en el interior de los Mercados.
17. Gestionar y velar por el mejoramiento y acondicionamiento de la infraestructura de los mercados de propiedad municipal y el Camal Municipal.
18. Evaluar y emitir autorizaciones en los procedimientos administrativos de uso de la vía pública con fines comerciales, eventos cívicos, culturales, religiosas y otros similares sin fines de lucro; conforme al marco normativo.
19. Detectar las infracciones por acción de control, iniciados de oficio, por orden superior o por denuncia, a las normas municipales vigentes por parte de los infractores imponiéndoles la Notificación Preventiva.
20. Adoptar las medidas de carácter provisional, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficiente, cuando exista verosimilitud de la existencia de infracción administrativa, donde se verifique que estas atenten contra la seguridad, la salud, la higiene, el medio ambiente y los derechos del consumidor, fomenten o faciliten la prostitución u otros que la norma prohibe.
21. Informar de manera mensual a la Unidad de Contabilidad los saldos de multas administrativas emitidas por la Policía Municipal, que se encuentren pendientes de cobrar al cierre del mes.
22. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 120°.- Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

La Subgerencia de Salud y Medio Ambiente, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de asegurar la adecuada prestación del servicio de limpieza pública y el servicio de sembrado, mantenimiento y conservación de áreas verde; y ejecutar las funciones relacionadas al Ordenamiento Territorial y Zonificación Ecológica y Económica en materia ambiental. Así mismo, se encarga de autorizar y/o supervisar la prestación de los servicios relativo a las obligaciones en materia ambiental, de saneamiento y salubridad; y, velar por el ornato del distrito capital de Barranca. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Servicios Públicos.

Artículo 121°.- Son Funciones de la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente, las siguientes:

1. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos y otras normas de aplicación municipal, de acuerdo a su competencia.
2. Formular, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental de su competencia, en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales y regionales.
3. Emitir informes técnicos que sustenten la opinión especializada en materia de su competencia.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo su administración.
5. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al servicio de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes del distrito.
6. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión integral de los residuos sólidos en el distrito de Barranca.
7. Identificar, intervenir, prevenir y/o erradicar los puntos críticos de acumulación de residuos sólidos.
8. Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), articulando los planes de manejo de residuos sólidos de los distritos en el ámbito de la provincia.
9. Elaborar el informe técnico respecto a la identificación del espacio geográfico, donde se ubicarán las infraestructuras de residuos sólidos en la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales.
10. Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las municipalidades distritales y empresas operadoras de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción y emitir los informes de supervisión correspondientes.
11. Emitir pronunciamiento técnico y/o legal sobre los proyectos de ordenanzas municipales distritales, conforme al marco legal vigente.
12. Evaluar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental, de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos municipales en el ámbito de la provincia.
13. Impulsar, implementar y coordinar la conformación del Comité de Gestión Ambiental, así como del Sistema Local de Gestión Ambiental–SLGA y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Implementar, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas al Sistema Local de Gestión Ambiental– SLGA, en la jurisdicción de la Provincia de Barranca.

15. Evaluar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, en el ámbito provincial.
16. Autorizar y supervisar a los operadores de residuos sólidos conforme al marco normativo en la materia.
17. Identificar y promover la progresiva recuperación y/o reconversión de las áreas degradadas por residuos sólidos, en coordinación con las municipalidades distritales y el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
18. Formular e implementar programas de gestión y manejo de residuos que incluyan necesariamente obligaciones de minimización y valorización de residuos.
19. Desarrollar los mecanismos de coordinación y articulación necesarios, para la conformación de mancomunidades y acuerdos de las municipalidades distritales en materia de gestión de residuos sólidos.
20. Elaborar el informe anual consolidando de las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción, para ser remitido al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en coordinación con la Subgerencia de línea correspondiente.
21. Consolidar la información para la elaboración del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Barranca, a través del Sistema de información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL).
22. Formular e implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el ámbito de su jurisdicción.
23. Formalizar y supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el distrito.
24. Formular, proponer y ejecutar, en coordinación con las demás unidades orgánicas, las actividades propias en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), en el marco de sus competencias.
25. Realizar acciones de vigilancia de la calidad de los componentes ambientales y la influencia de los factores externos sobre estos.
26. Realizar acciones de monitoreo y evaluación ambiental con un enfoque preventivo en áreas de influencia de actividades económicas fiscalizables en la provincia de Barranca.
27. Administrar el uso, mantenimiento y custodia de los equipos ambientales, materiales, insumos y muestras para análisis de laboratorio.
28. Supervisar y realizar labores de control respecto de la emisión de gases, humos, ruido, vibraciones y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente provenientes de fuentes fijas, en coordinación con las Subgerencias correspondientes.
29. Emitir medidas administrativas, tales como medidas preventivas y mandatos de carácter particular, cuando corresponda, en el marco de la supervisión ambiental.
30. Elaborar el informe final de instrucción en materia de su competencia, así como proponer y recomendar la resolución que contenga la decisión en primera instancia, en el marco de su competencia de la Municipalidad Provincial de Barranca.
31. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de educación y ciudadanía ambiental.
32. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
33. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
34. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.

35. Actuar como órgano instructor de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria.
36. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
37. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
38. Recibir los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
39. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
40. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el portal institucional.
41. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
42. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes.
43. Otorgar certificado o carné de sanidad a las personas que desarrollan labores de atención al público o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano.
44. Emitir resoluciones Subgerenciales en las materias de su competencia.
45. Formular y proponer la regulación y control del aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas, piscinas, playas y otros lugares públicos y locales del distrito capital.
46. Participar con las demás unidades de organización edil, en la elaboración y/o actualización de los instrumentos de gestión ambiental de la provincia de Barranca: El Diagnóstico Ambiental Local (DAL), el Plan de Acción Ambiental Local (PAAL), Agenda Ambiental Local (AAL), Política Ambiental Local (PAL), y el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA).
47. Conducir las etapas de formulación, elaboración, monitoreo, evaluación y actualización del proceso de Zonificación Ecológica y Económica (ZEE) en la jurisdicción provincial, en el marco del Ordenamiento Territorial Ambiental.
48. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBCAPÍTULO V
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 122°.- Naturaleza

La Gerencia de Desarrollo Humano, pertenece al segundo nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de línea, encargada de promover, gestionar y participar activamente en la generación de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica, con la finalidad de desarrollar y poner en valor los diseños, inventos y adaptaciones tecnológicas, a nivel piloto, desarrollados por los estudiantes de educación básica regular,

educación superior no universitaria o educación universitaria, así como para impulsar proyectos científicos realizados por los institutos públicos de investigación, centros de investigación públicos y privados y organismos internacionales que promuevan el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación y salud; promover el bienestar social; facilitar, articular y fortalecer espacios de participación de la ciudadanía; promover el 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, y de la promoción del turismo, de desarrollo empresarial, comercial, industrial y servicios profesionales, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes en la materia. Los programas sociales y bienestar, comprenden: Programa de Vaso de Leche (PVL), Programas de complementación alimentaria (PCA y PANTBC), Sistema de focalización de hogares (SISFOH), así como la DEMUNA, OMAPED, ADULTO MAYOR y otros que interrelacionan el bienestar de la comunidad. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el nivel de Gerente(a), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 123°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

1. Participar en la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Provincia de Barranca, conjuntamente con otros actores en esta materia.
2. Supervisar y promover el Plan de Desarrollo Económico Local, conforme a la normatividad vigente.
3. Supervisar y promover el Plan de Desarrollo Turístico Integral en relación con el Plan Estratégico Institucional.
4. Supervisar, planificar y organizar acciones de salud y prevención sanitaria estableciendo políticas de comunidad saludable.
5. Organizar, dirigir, y supervisar los programas sociales de apoyo alimentario a los Comedores Populares y otros similares.
6. Dirigir y coordinar la participación de las organizaciones sociales y vecinales, promoviendo su inscripción y su reconocimiento ante el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad Provincial de Barranca.
7. Implementar, coordinar y ejecutar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de su competencia, en los plazos previstos.
8. Ejecutar el Presupuesto Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Humano.
9. Proponer políticas de promoción correspondientes a salud y nutrición para el desarrollo humano que brinda la municipalidad.
10. Proponer y dirigir los programas de desarrollo humano y social para la comunidad, con participación de instituciones públicas y privadas.
11. Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
12. Supervisar las políticas de gestión municipal en materia de promoción de la educación, deportes y recreación; así como de la promoción cultural y artística de la población de la Provincia.
13. Supervisar los programas de alfabetización y organizar espectáculos culturales artísticos entre otros de interés local.
14. Supervisar la administración de los locales de propiedad municipal destinados a la cultura, deporte, recreación y programas sociales.

15. Plantear programas de concientización para promover la participación vecinal en el desarrollo local y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad;
16. Proponer políticas, normas y estrategias relacionadas con la promoción social y el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, conforme a su competencia.
17. Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales y juveniles en el desarrollo integral de la Provincia de Barranca;
18. Promover, en coordinación con el gobierno regional, políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas.
19. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que formulen las Sub Gerencias de línea a su cargo.
20. Desarrollar y coordinar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales desde la Gerencia de Desarrollo Humano.
21. Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional.
22. Coordinar interna y externamente las acciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos e institucionalizar el trabajo en equipo.
23. Atender las quejas de los usuarios y operadores, en materias de su competencia.
24. Promover acciones de sensibilización y garantizar las previsiones necesarias para el desarrollo de las actividades conmemorativas por el día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer, en la Provincia de Barranca, conforme al marco normativo.
25. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
26. Supervisar la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades que contribuyan al desarrollo educativo, turístico, nutricional enmarcado dentro de los planes nacionales.
27. Promover, gestionar y participar activamente en la generación de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica.
28. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 124°.-Conformación.

La Gerencia de Desarrollo Humano, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias de línea:

- Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.
- Subgerencia de Participación Vecinal
- Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar.
- Subgerencia de Defensoría del Niño y del Adolescente-DEMUNA.

Artículo 125°.-Subgerencia de Educación, Ciencia, Tecnología, Cultura y Deporte.

La Subgerencia de Educación, Ciencia, Tecnología, Cultura y Deporte, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de la promoción de la educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deportes y recreación, en el ámbito de la Provincia de Barranca. Su misión es organizar, conducir y participar activamente en el desarrollo de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación convenidas con entidades

públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica, en aras de la mejora continua del sistema educativo provincial; fortalecer la identidad cultural de la población de la jurisdicción; promover las manifestaciones artísticas y culturales en armonía con las disposiciones legales vigentes. Promueve el desarrollo de actividades deportivas en diferentes disciplinas y recreativas, a través de un plan sostenido que contribuya a fortalecer la actividad deportiva, dotando de infraestructura y medios necesarios para su desarrollo. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 126°.- Son Funciones de la Subgerencia de Educación, Ciencia, Tecnología, Cultura y Deporte, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas de promoción y difusión de la educación, la cultura, deporte y recreación en la Provincia de Barranca.
2. Conducir, monitorear y participar activamente en el desarrollo de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación convenidas con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica.
3. Promover proyectos educativos Locales, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.
4. Promover la diversificación curricular educativa, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
5. 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 (PDLC) y el presupuesto que se le asigne.
6. Impulsar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
7. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo de la Provincia.
8. Gestionar y apoyar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales de la Provincia de Barranca.
9. Impulsar la investigación científica en los diferentes niveles educativos a través de la presentación de proyectos orientados al beneficio de la comunidad.
10. Organizar, promover, fortalecer e impulsar las actividades culturales y educativas con la participación efectiva de la comunidad y de las instituciones públicas y privadas de la Provincia de Barranca.
11. Programar, organizar, implementar y controlar las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la Biblioteca Municipal.
12. Promover, coordinar, organizar y ejecutar eventos que contribuyan al desarrollo cultural de la provincia de Barranca.
13. Coordinar con los organismos regionales y nacionales competentes la protección y difusión del patrimonio cultural e investigaciones correspondientes de la Provincia de Barranca.
14. Impulsar las acciones para promover la consolidación y el fortalecimiento de la identidad local, regional y nacional.
15. Promover y fortalecer la conformación de los Municipios Escolares en las Instituciones Educativas de la Provincia.
16. Promover, fomentar y realizar actividades recreativas y deportivas en sus diversas disciplinas en el ámbito de la Provincia de Barranca en coordinación con las municipalidades distritales, instituciones públicas y privadas, y organizaciones vecinales.

17. Proponer normas y políticas para el deporte y la recreación de la comunidad en general de la provincia de Barranca.
18. Proponer normas para la mejor administración y uso de los escenarios deportivos de la municipalidad; coordinando su adecuado mantenimiento y conservación.
19. Monitorear las actividades deportivas, de esparcimiento y recreación que se desarrollan en la localidad.
20. Promover y ejecutar proyectos y convenios orientados a mejorar las actividades deportivas y recreacionales en la jurisdicción.
21. Coordinar y fomentar las habilidades y manifestaciones artísticas y culturales en los jóvenes con los órganos competentes de la municipalidad.
22. Promover y gestionar el Registro de organizaciones, instituciones y personalidades residentes y en el extranjero relacionadas a la cultura y el deporte de la provincia.
23. Formular y ejecutar una política pública cultural que descentralice la cultura en la provincia.
24. Formular y ejecutar el plan cultural provincial, en coordinación con los distritos.
25. Fortalecer y promover el hábito lector en los sectores vulnerables de la provincia, implementando las bibliotecas y Centros Culturales Comunitarios de los cinco distritos.
26. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
27. Promover e incentivar el buen uso del tiempo libre a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
28. Implementar y gestionar programas deportivos y recreativos orientados a la masificación deportiva.
29. Promover y gestionar eventos de alta competencia a nivel nacional en las diferentes disciplinas deportivas.
30. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 127°.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de promover el desarrollo económico a través de la formulación y ejecución de políticas y planes de desarrollo empresarial productivo, comercial, servicios y de exportación, buscando la integración e incentivo a la inversión privada en la Provincia. Asimismo, promueve la generación de empleo mediante el apoyo al desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa, a través de la provisión de información sobre mercados, asistencia técnica, nuevas estrategias entre otros. En el sector Turismo, está encargada de fomentar acciones relacionadas con la promoción y el desarrollo de la actividad turística teniendo como marco referencial la política del gobierno central y regional, y los planes sectoriales; así como la conservación y custodia del patrimonio histórico, arqueológico y natural en el ámbito de la Provincia de Barranca. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 128°.-Son Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo, las siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir Formular, proponer y ejecutar políticas, programas y proyectos que promuevan 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, en función de los recursos disponibles y el diagnóstico económico de la Provincia de Barranca;

3. Promover la identificación y ejecución de proyectos productivos con participación de microempresarios;
4. Promover y coordinar con entidades públicas y privadas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales;
5. Elaborar el mapa Provincial sobre las potenciales riquezas en el sector turismo de la Provincia.
6. Elaborar y mantener un registro actualizado de asociaciones; micro y pequeñas empresas; productores agropecuarios, industriales, artesanales; y comerciantes urbanos y rurales, e instituciones del sector productivo de la Provincia de Barranca;
7. Identificar, organizar, fomentar y promover oportunidades de inversión productiva concertadas con el sector público y/o privado.
8. Realizar campañas de formalización de micro y pequeñas empresas urbanas y rurales aplicando la simplificación administrativa y articulada con acciones de asociatividad, cadenas productivas y fortalecimiento de capacidades.
9. Implementar un centro información empresarial sobre acceso a mercados, tecnología, financiamiento, capacitación, intercambio de experiencias y otros tendientes a mejorar la competitividad.
10. Coordinar y ejecutar programas de apoyo productivos con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de la provincia.
11. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas urbanas y rurales;
12. Fomentar el acceso a recursos productivos, financieros y créditos para la producción, dirigidos a los grupos poblacionales en situación de pobreza y riesgo en la provincia;
13. Promover el acceso de las MYPES al sistema financiero y a los mercados.
14. Fomentar e incentivar la inversión privada, promoviendo una oferta de servicios empresariales destinados a mejorar los niveles de organización, administración, tecnificación y articulación productiva de las MYPES.
15. Organizar y ejecutar eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios, pasantías y otras actividades afines.
16. Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes, las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local;
17. Promover la instalación de centros de transformación que consuman y generen valor agregado a los productos o servicios que se ofertan en la Provincia de Barranca.
18. Participar en el COREMYPE, ejecutando las acciones del Plan Regional de Promoción y Formalización para la competitividad y desarrollo de las MYPES.
19. Promover la creación de parques industriales, maquicentros, centros de innovación tecnológica; y clústers.
20. Fomentar el turismo sostenible y la prestación de servicios de calidad destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes;
21. Promover la implementación de buenas prácticas, estandarización y normalización de los servicios turísticos en la Provincia de Barranca;
22. Contribuir a la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia;
23. Proponer y promover eventos de interés turístico provincial y desarrollar circuitos turísticos;
24. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local;

25. Identificar y promover posibilidades de inversión en zonas de interés turístico en la Provincia de Barranca;
26. 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;
27. Promover la formación y capacitación de operadores turísticos;
28. Participar en la ejecución de programas y proyectos relativos a la artesanía vinculadas al turismo en la Provincia de Barranca;
29. Promocionar y difundir los atractivos, eventos y circuitos turísticos de la Provincia.
30. Desarrollar acciones orientadas a crear una conciencia turística en los diversos actores de la comunidad.
31. Implementar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Turístico provincial.
32. Coordinar con las autoridades competentes, el cuidado, protección y conservación del patrimonio turístico, arqueológico, natural y cultural de la Provincia, respetando las competencias conforme establecen las normas legales.
33. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales de la provincia.
34. Participar de acuerdo a sus competencias en la regulación de los establecimientos de hospedajes, restaurantes, agencias de viaje y turismo y negocios afines a la actividad turística.
35. Fomentar la participación de los empresarios locales, a través de gremios, asociaciones y otras formas de organización, en la formulación, discusión, concertación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Provincial.
36. Certificar la calidad de los servicios que prestan las personas naturales o jurídicas que desarrollen en forma exclusiva servicios turísticos a través de establecimientos de hospedaje, restaurantes, agencias de viaje y turismo, y negocios afines, conforme a la normativa.
37. Elaborar, actualizar y/o modificar el Proyecto del Estatuto y/o Reglamento de la Oficina de Información Turística.
38. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 129°.- Subgerencia de Participación Vecinal.

La Subgerencia de Participación Vecinal, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea, encargada de la promoción, desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable. Tiene como misión 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. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 130°.- Son Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal, las siguientes:

1. Organizar y promover el desarrollo social local en armonía con las políticas y planes regionales y/o nacionales de manera concertada con las municipalidades distritales de la Provincia de Barranca;

2. Formular, proponer y aplicar las políticas, estrategias y reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal y de los jóvenes en la gestión y desarrollo local.
3. Organizar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente las actividades de promoción organizaciones vecinales y juveniles, en el desarrollo integral de la provincia de Barranca;
4. Asesorar y orientar la constitución y funcionamiento de las organizaciones sociales y afines, en materia de participación de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Efectuar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base;
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, respecto a temas de interés local, distrital y Provincial;
8. Desarrollar actividades con la participación de los vecinos, incluyendo a los diferentes actores sociales de bien común.
9. Promover y organizar la participación de la población en acciones de vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades brindando asesoramiento;
10. Resolver administrativamente los conflictos entre los vecinos del Distrito capital de Barranca y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas vecinales o similares.
11. Impulsar 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 acciones tendientes a la formación de 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 con el sector salud, iglesia y otros.
16. Organizar, elaborar y mantener actualizado el Registro Único de las Organizaciones Sociales (RUOS) y juvenil, así como implementar la política de participación vecinal, a nivel Distrital y Provincial.
17. Orientar y apoyar la constitución y funcionamiento de las organizaciones sociales, juntas vecinales y afines, como entes organizados de participación ciudadana de acuerdo a la normatividad vigente;
18. Organizar, convocar y orientar a las organizaciones sociales de base en el proceso de presupuesto participativo, conforme a la normatividad vigente.
19. Resolver las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités, Juntas y otros tipos de organización.
20. Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la formulación, actualización y evaluación de los Planes de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo de la Provincia de Barranca.
21. Realizar el proceso de elección de las autoridades Municipales de Centros Poblados de la Provincia de Barranca, conforme el marco normativo.
22. Emitir opinión técnica para la creación de municipalidades de Centros Poblados y demás procedimientos puestos a su consideración, conforme al marco normativo.

23. Realizar el Proceso de Elección de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial, conforme el marco normativo.
24. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional, y velar por el cumplimiento de los objetivos, de su competencia.
25. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y su marco presupuestal de su competencia.
26. Participar activamente o proponer la actualización, mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional de su competencia.
27. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
28. Emitir resoluciones subgerenciales en las materias de su competencia.
29. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 131°.- Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar

La Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la Subgerencia de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano; encargada conducir y administrar los diferentes programas sociales a cargo de la Municipalidad, cumpliendo los protocolos y el marco legal correspondiente, preferentemente 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, propendiendo a la reducción del carácter asistencialista de los sectores involucrados. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 132°.-Son Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar, las siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas Sociales, conforme a la normatividad vigente.
2. Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales;
3. Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional.
4. Coordinar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU en su jurisdicción.
5. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas sociales en el ámbito de la Provincia de Barranca.
6. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, como el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL), Beneficiarios de complementación alimentaria (PCAM y PANTBC), Personas con Discapacidad y Sistema de focalización de hogares (SISFOH), y otros de su competencia.
7. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares (PGH).
8. Administrar el Padrón General de Hogares (PGH) y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales a cargo de la entidad edil.
9. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.

10. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad;
11. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Programas Sociales.
12. Reportar información a los órganos normativos y de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen;
13. Capacitar a los coordinadores de los Programas: Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa Complementación Alimentaria (PCA) propendiendo a su auto-sostenimiento mediante la conformación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y la adecuada preparación de raciones alimentarias.
14. Cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas de carácter nacional relacionados a los Programas del Vaso de Leche (PVL) y Complementación Alimentaria (PCA) y otros programas sociales.
15. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
16. Coordinar con los responsables de las Unidades Locales de Focalización de los distritos de la Provincia de Barranca
17. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
18. Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar en forma efectiva servicios asistenciales en beneficio directo de las personas necesitadas.
19. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 133°.- Centro Integral de Atención al Adulto Mayor–CIAM

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor–CIAM, es una unidad orgánica **No Estructurada** de la Municipalidad Provincial de Barranca. El artículo 8° de la Ley Nº 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores, dispone la creación de los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM) en las Municipalidades Provinciales y Distritales del país. Bajo este marco legal, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2014-AL/CPB de fecha 15 de mayo del 2015, se creó el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM Barranca, que depende de la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar.

Artículo 134°.- Funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor–CIAM, conforme el Art.1° de la O. M. N° 022-2021-AL/CPB, son las siguientes:

1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.

9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
10. Otros que señale el reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor.

Artículo 135°.- Sub Unidad de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED.

La Sub Unidad de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, pertenece al cuarto nivel organizacional de la entidad edil, es la encargada de proteger, organizar, informar y orientar a las personas con discapacidad, con el fin de promover su activa participación en la sociedad de la jurisdicción.

Esta Sub Unidad cuyo origen mediante Ordenanza Municipal Nº 016-2016-AL/CPB, que modifica la Ordenanza N° 028-2015-AL/CPB, relativa a la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad–OMAPED, en su artículo 2° dispone la modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, incorporándose la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, en la estructura orgánica de la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar, asignándole como funciones previstas en el artículo 70° numeral 70.2 de la Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar.

Artículo 136°.- Son Funciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED, las siguientes:

1. Realizar campañas de prevención y detección de las condiciones de discapacidad, en coordinación con las diferentes Instituciones de Salud Públicas y Privadas.
2. Realizar acciones que promuevan la inclusión social de las personas con discapacidad, coordinando su acceso a los beneficios que brindan las instituciones de ayuda social;
3. Promover campañas para que las construcciones de infraestructuras cumplan con las normas de accesibilidad para las Personas con Discapacidad.
4. Promover campañas de sensibilización de la población y actividades recreativas que incorporen a personas con Discapacidad;
5. Realizar acciones de capacitación de las personas con discapacidad que promuevan su acceso al sector productivo de la Provincia;
6. 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.
7. Fomentar el desarrollo educativo, cultural y artístico de las personas con Discapacidad;
8. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con Discapacidad.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la Discapacidad.
10. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios a programas sobre cuestiones relativas a la Discapacidad.
11. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de Discapacidad.
12. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
13. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.

14. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la Discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles a persona con Discapacidad y su familia.
15. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
16. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
17. Otras funciones que le, asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y de Bienestar de acuerdo a su competencia.

Artículo 137°.- Subgerencia de Defensoría del Niño y del Adolescente –DEMUNA.

La Subgerencia de Defensoría del Niño y del Adolescente–DEMUNA, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es la unidad orgánica de administración interna de línea, incorporada por Ordenanza Municipal N° 015-2018-AL-MPB de fecha 25 de setiembre del 2018, a la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Barranca, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Humano, al amparo del D. L. N° 1297 y su Reglamento D. S. Nº 001-2018-MIMP, es la encargada para actuar en los procedimientos por riesgo y colaborar en la actuación para la protección de niñas, niños o adolescentes en situación de desprotección familiar, supervisadas por el órgano competente del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; así como, implementar servicios para aplicar las medidas de protección en los procedimientos por riesgo. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 138º Son Funciones de la DEMUNA, conforme el art. 45° del D. L. N° 1377, y art. 11° del D. L. N° 1297, las siguientes:

1. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
5. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
6. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
7. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
8. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
9. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.

10. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
11. Actuar en los procedimientos por riesgo y colaborar en la actuación para la protección de niñas, niños o adolescentes en situación de desprotección familiar.
12. Implementar servicios para aplicar las medidas de protección en los procedimientos por riesgo.

La DEMUNA tiene como funciones adicionales las siguientes.

13. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
14. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
15. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
16. Establecer, a través del trabajo en redes sociales, los mecanismos de coordinación y cooperación a nivel local, con otras entidades, para el cumplimiento de su finalidad.

SUBCAPÍTULO VI
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 139°.- Naturaleza

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, pertenece al segundo nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de línea, encargado de cautelar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal y proporcionar condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención contra situaciones de violencia o delincuencia; se encarga de contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales, sociales y bienestar social dentro de la jurisdicción de la Provincia, en coordinación con la Policía Nacional del Perú. Este órgano de línea, fue incorporada a la estructura orgánica de la entidad edil y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a través de la Ordenanza Municipal N° 028-2015-AL/CPB, Ordenanza Municipal que aprobó la reestructuración parcial de la estructura orgánica y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad, publicado en el diario Oficial El Peruano el 11 de diciembre del 2015, fecha ex-ante que se emitiera y publicara el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. Está a cargo de un empleado de confianza (EC) con el cargo de Gerente(a), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 140°.- Son Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Planificar, formular, organizar, dirigir y controlar el Plan Anual Integral del Sistema de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Implementar, coordinar, ejecutar, efectuar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de su competencia, en los plazos previstos.
3. Dirigir y supervisar el servicio del cuerpo de Serenazgo en la provincia en materia de seguridad ciudadana, a través de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, respetando las competencias y límites.

4. Cumplir funciones como Secretario Técnico Provincial del Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Barranca, relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana Provincial.
5. Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.
6. Monitorear y supervisar las acciones del Observatorio de Seguridad Ciudadana.
7. Propiciar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los vecinos en materia de Seguridad Ciudadana.
8. Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por la Municipalidad.
9. Coordinar con la Policía Nacional en las acciones de patrullaje e intervenciones y demás acciones en materia de Seguridad Ciudadana, conforme el marco normativo.
10. Coordinar internamente con los responsables de las unidades de organización de la Municipalidad, relacionados con la Seguridad Ciudadana.
11. Proponer la formulación de proyectos de inversión pública relacionados a la Seguridad Ciudadana.
12. Ejecutar los proyectos relacionados al ámbito de su competencia.
13. Dirigir, controlar y coordinar la apropiada administración y mantenimiento con las Tecnologías de la Información y comunicación de los diversos sistemas de vigilancia asignados al servicio de Seguridad Ciudadana.
14. Coordinar y brindar información a la Unidad de Estadística y Sistemas sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito.
15. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta el órgano de línea, y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto),
16. Diseñar e implementar las estrategias y acciones para prevenir los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
17. Proponer y ejecutar su Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos relacionados al perfil del recurso humano a cargo.
19. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos de los servicios de su competencia.
20. Velar, mantener y preservar en condiciones operativas la infraestructura y equipos que forman parte del Observatorio de Seguridad Ciudadana, así como los vehículos asignados.
21. Monitorear y supervisar las acciones y actividades de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, en el ámbito de su competencia.
22. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
23. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 141°.- Conformación

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Subgerencia de línea:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Artículo 142°.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, pertenece al tercer nivel organizacional de la entidad edil, es Subgerencia de línea, encargada de coordinar, conducir, y optimizar 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 de Barranca en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de las disposiciones legales vigente. Cuyo responsable depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 143°.-Son Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, las siguientes:

1. Proponer y aplicar las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana para la Provincia de Barranca;
2. Coordinar, proponer, ejecutar y controlar la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
3. Organizar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente las actividades de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción del Distrito Capital.
4. Coordinar con las municipalidades distritales, entidades públicas y privadas, y sociedad civil organizada la actualización, ejecución y control del Sistema de Información Integrado de Seguridad Ciudadana, y las acciones del cuerpo de Serenazgo.
5. Ejecutar el control del orden y brindar auxilio y 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. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las Instituciones pertinentes.
7. 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;
8. Educar y capacitar permanentemente en materia de Seguridad Ciudadana al cuerpo de Serenazgo Municipal, Operadores de Cámaras de Video Vigilancia y 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;
9. Evaluar, controlar, y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales sobre actos que atentan contra la tranquilidad y buenas costumbres conforme a la normatividad vigente.
10. Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se realizan eventos diversos y otros de interés y/o beneficio para la comunidad.
11. Hacer cumplir las normas legales locales y nacionales en la jurisdicción de la Provincia de Barranca, en materia de Seguridad Ciudadana en coordinación con la PNP.
12. Velar, mantener y preservar en condiciones operativas la infraestructura y equipos que forman parte del Observatorio de Seguridad Ciudadana (Cámaras de Video Vigilancia), así como los vehículos asignados, bajo responsabilidad.

13. Conocer y hacer cumplir el Reglamento del Cuerpo de Salvavidas de Seguridad Ciudadana y y Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Barranca, en lo pertinente.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

TÍTULO III
DE LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF) Y EJECUTORAS DE INVERSIONES (UEI)

CAPÍTULO I
DE LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF)

Artículo 144°.- Las Unidades Formuladoras (UF), son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Pueden ser UF cualquiera de las unidades de organización de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales creados conforme a la normativa de la materia en el ámbito de estas (*Artículo 12° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252*).

En la Municipalidad Provincial de Barranca, las UF estarán a cargo de los Órganos de Línea y/o Subgerencias de línea, y son designadas por resolución del titular de pliego, de acuerdo a la naturaleza, envergadura, especialidad, y perfil del proyecto, las mismas que asumirán las funciones comunes señaladas en el numeral 12.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones, aprobado con el Decreto Supremo N° 284-2018-EF (09-12-2018):

Artículo 145°.-Son funciones de las UF de la Municipalidad Provincial de Barranca:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la Municipalidad Provincial de Barranca.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSIONES (UEI)

Artículo 146°.- Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión. Estas UEI estarán a cargo de los Órganos de Línea y/o de las Subgerencias de línea de la Municipalidad Provincial de Barranca, según su competencia, especialidad, circunstancia, momento, complejidad y necesidad, designadas mediante acto resolutivo por el titular de pliego; las mismas que asumirán las funciones comunes señaladas en el numeral 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones, aprobado con el Decreto Supremo N° 284-2018-EF (09-12-2018).

Artículo 147°.-Son funciones de las UEI de la Municipalidad Provincial de Barranca:

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
4. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
5. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
6. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
7. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

TÍTULO IV
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 148°.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de Barranca, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado. Como tal, mantiene relaciones de coordinación, concertación y cooperación con las instituciones del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales, municipalidades distritales y municipalidades de los centros poblados de la jurisdicción. Esta relación implica comunicación mutua, cooperación, y atención a las solicitudes que se formulen reciprocamente; tratando asuntos de interés Nacional, Regional y Local según sea el caso, estableciéndose mecanismos, convenios, alianzas estratégicas, mancomunidades, que coadyuven el desarrollo institucional y territorial de la provincia, buscando el bien común en sus diferentes aspectos y mejorar la calidad de vida de la población objetivo en general.

Las relaciones que tiene la Municipalidad Provincial de Barranca, con las Municipalidades Distritales y de los Centros Poblados de la Provincia de Barranca, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios; así mismo, en materia de Planeamiento Estratégico Territorial, de acuerdo al marco normativo del ente rector, elaborar y/o actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Provincia de Barranca, con el fin de impulsar el desarrollo armónico de la Provincia y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

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 V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.-Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Barranca, son servidores públicos sujetos al régimen laboral del D. L. N° 276, D. L. N° 728 y D. L. Nº 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), conforme el marco normativo correspondiente.

El personal obrero que brinda sus servicios a la Municipalidad Provincial de Barranca, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada; conforme a Ley.

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

- Las asignaciones y transferencias presupuestales 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.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN), canon, sobre Canon y regalías mineras y otros 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.
- Aquellas que cree o modifique la municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Recursos provenientes del Tesoro Público por concepto de Plan de Incentivos.
- Las demás que determine la Ley.

TERCERA. – El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) tiene carácter provisional en tanto se elabore y apruebe el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE); el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente también tiene carácter provisional mientras se formule y apruebe el Manual de Perfiles de Puestos (MPP); y demás instrumentos de gestión relacionados se adecuarán a la estructura orgánica y al presente Reglamento, conforme las disposiciones que dicte la alta dirección, en un plazo que no exceda de 180 días calendario.

CUARTA. - Los responsables de las unidades de organización del primer, segundo y tercer nivel organizacional, remitirán la información de su competencia para la elaboración, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Memoria Anual de Gestión, y cualquier otra información de interés institucional en los plazos establecidos en el marco normativo y/o Directiva interna o cualquier documento de gestión debidamente aprobado.

QUINTA.- Los responsables de las unidades de organización del primer, segundo, tercer y cuarto nivel organizacional, deberán desarrollar su gestión de trabajo en base al Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), y otros planes institucionales de su competencia, a fin de lograr la misión de la entidad edil, con excelencia y calidad, dentro del marco normativo pertinente.

SEXTA.- Los responsables de las unidades de organización del primer, segundo, tercer, y cuarto nivel organizacional, en cumplimiento de la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, deberán formular e implementar el Manual de Gestión por Procesos (MGPP) de la Municipalidad Provincial de Barranca. Así mismo, en cumplimiento de la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2021-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de Calidad de Servicios en el Sector Público; deberán implementar el modelo de gestión de calidad de servicios en la Municipalidad Provincial de Barranca, en todo sus ámbitos, procurando la mejora continua a favor del ciudadano.

SÉPTIMA.-Las secciones de Procesos de contrataciones, Bienestar de Personal, Mercados Municipales, Camal Municipal, y Taller de Maestranza, cuyas funciones generales y especificas están integradas en las respectivas unidades de organización, de quien dependen, y sus responsabilidades se originan a través del documento de designación en concordancia con las establecidas en el presente Reglamento, en el MOF o MPP y las normas vigentes de acuerdo a

la modalidad de relación laboral; así como, su Régimen de Procedimiento Administrativo Disciplinario. Debiéndose normar el funcionamiento normal de cada sección a través de Reglamentos o directivas internas que corresponde a propuesta de las unidades de organización a la cual pertenece la sección.

OCTAVA.-Los Órganos Consultivos; para su implementación y funcionamiento, deberán contar con los Reglamentos y/o Directivas elaboradas por una Comisión Especial designada por la alta dirección, conforme su naturaleza, y aprobada mediante acto resolutivo, en un plazo no mayor de 180 días hábiles de aprobado el presente Reglamento.

NOVENA.- La entidad edil, a través de la Comisión de Tránsito al régimen del servicio civil, de la Municipalidad Provincial de Barranca, ejecutará las acciones y actividades que corresponden a cada etapa del proceso de tránsito, de acuerdo al marco normativo de la Ley N° 30057, Ley del servicio civil; D. S. N° 040-2014-PCM, demás normas legales aplicables, respetando los plazos establecidos y modificatorias.

DÉCIMA.- Los responsables de las unidades de organización que tienen a cargo los procedimientos administrativos del TUPA, deberán implementar, aplicar y proponer su actualización y/o modificación, teniendo presente el marco normativo sobre el TUPA y el SUT, en lo que corresponde.

DÉCIMA PRIMERA. – Los Órganos Instructores, Sancionadores y el Órgano de Ejecutoría Coactiva, aplicarán y harán cumplir las disposiciones del Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la entidad edil; proponer su modificación y/o actualización, según sus competencias.

DÉCIMA SEGUNDA.-La Empresa SEMAPA Barranca S.A., se encuentra conformada por participación accionaria de la Municipalidad Provincial de Barranca (En sus estados financieros); conforme el marco normativo de la Ley N° 30045, Ley de modernización de los servicios de saneamiento, modificada por Decreto Legislativo N° 1240, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, se crea la OTTAS como Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; consecuentemente con la Resolución Ministerial N° 342-2015-VIVIENDA, Ratifican el Tercer Acuerdo adoptado por el Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento-OTTAS, el cual declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio-RAT de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Barranca S.A.-SEMAPA BARRANCA S.A. (EPS Barranca S.A.), publicada el 19 de diciembre del 2015.

DÉCIMA TERCERA.-La Sociedad de Beneficencia de Barranca, conforme establece el Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia; y el Decreto de Urgencia N° 009-2020, Decreto de Urgencia que modifica el Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y atención de las Poblaciones Vulnerables; ya no tiene la denominación de pública, así mismo, la Municipalidad solo recibe y transfiere fondos remitidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a favor de la Sociedad de Beneficencia de Barranca, no teniendo injerencia administrativa alguna sobre dicha entidad.

DÉCIMA CUARTA.-La Infraestructura de la Casa de la Cultura ha sido transferida a favor de la Municipalidad, como patrimonio institucional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 434-2019-GOB de fecha 16-07-2019, debiendo ser administrada y custodiada por la entidad edil, previo saneamiento físico legal de la Infraestructura correspondiente.

DÉCIMA QUINTA.-La alta dirección de la Municipalidad Provincial de Barranca, conforme sus atribuciones y competencias, según la necesidad institucional y contexto, podrá conformar comisiones de trabajo, equipos técnicos, comisiones técnicas o denominaciones equivalentes, mediante acto resolutivo, con cargo a que estas cumplan lo encomendado en el plazo previsto, dando cuenta de los resultados logrados mediante informes o propuestas, cuyas conclusiones carecen de efectos jurídicos, pero es la base para propender la mejora continua y modernización, toma de decisiones institucionales, y atención al Órgano de Control Institucional (OCI) de ser necesario. Dichas comisiones tienen carácter temporal, cuya relación debe constar en el Registro de Comisiones de Trabajo o de Gestión, en los archivos de la Oficina de Secretaría General.

DÉCIMA SEXTA.-Para efectos del presente Reglamento, en virtud del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, publicado el 10 de noviembre del 2016 en el Diario Oficial El Peruano, para el cálculo del cinco por ciento (5%) de cargos de confianza en las entidades públicas, se ha considerado los cargos ocupados y previstos en el CAP-2013 más el número de contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS al 10/11/2016, resultando un total de dieciséis (16) cargos de confianza.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Bajo el principio de delegación y desconcentración de funciones de la Oficina de Administración, y de la Unidad de Abastecimiento, así como de la Gerencia de Desarrollo y Territorial, se ha incluido en el presente Reglamento: En el ámbito de la Unidad de Abastecimiento, el Control Patrimonial, y el Almacén Central; y en el ámbito de la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial, lo que es la Oficina de Formalización de la Propiedad Informal (OFOPRI-BARRANCA), con la finalidad de delimitar, racionalizar y optimizar las funciones y recursos de las unidades de la organización en aras de mejora continua.

DÉCIMA OCTAVA.-Dada la importancia que constituye la Formalización de la Propiedad Informal a nivel de la provincia, es recomendable la creación e implementación de la Sub Gerencia de OFOPRI-BARRANCA, como una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, en el más breve plazo

DÉCIMA NOVENA.- La denominación de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, ha sido reemplazada por la denominación de la Unidad de Abastecimiento, en virtud del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, para efectos jurídicos del presente Reglamento.

VIGÉSIMA. – Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

VIGÉSIMA PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación, conforme a ley.

ELAB/INGEGC/SGPOM/MPB/ 09 03 2022.

ANEXOS

ANEXO N° 01: NIVELES ORGANIZACIONALES Y TIPOS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

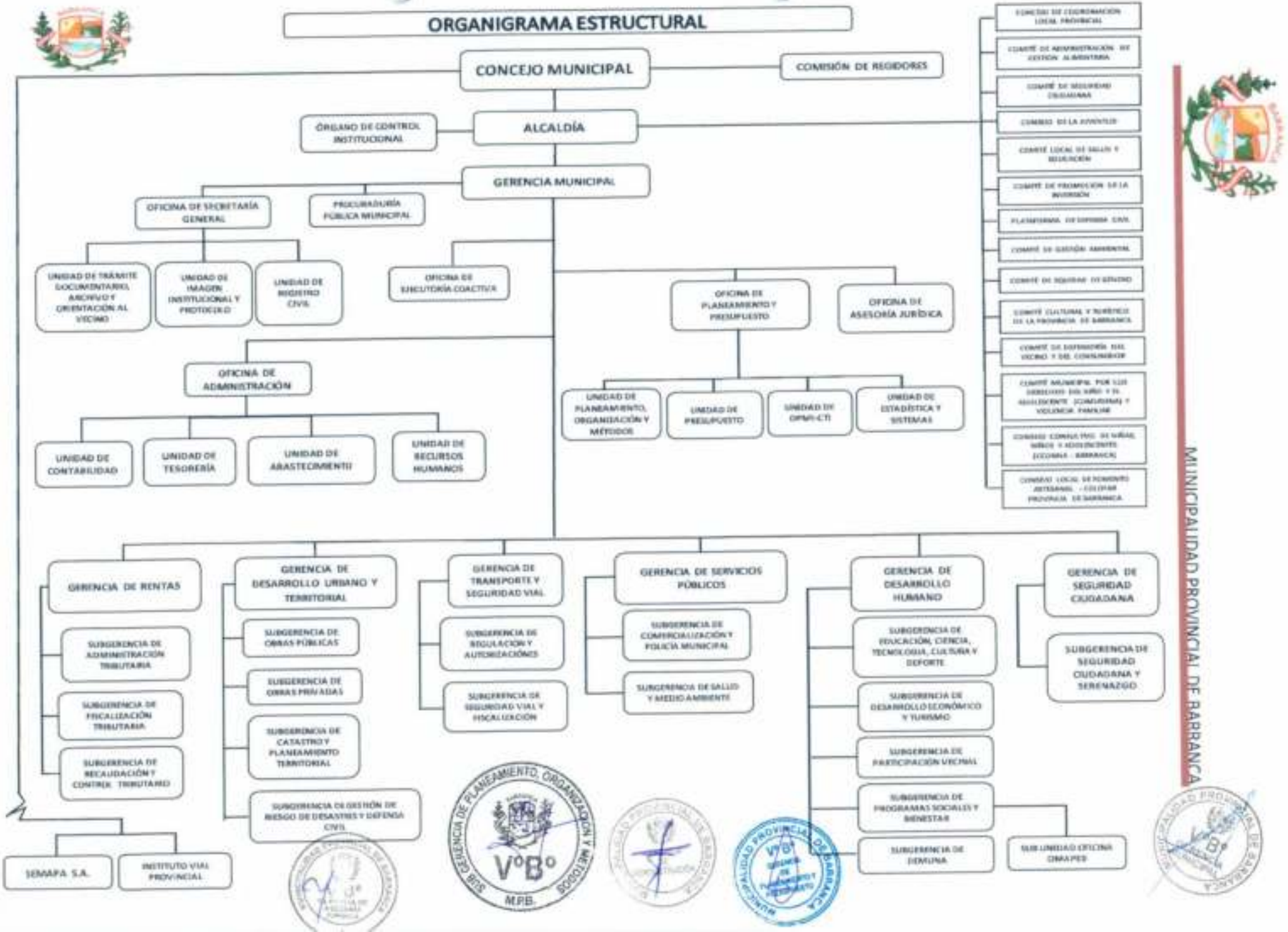
La Municipalidad Provincial de Barranca, de acuerdo a su Estructura Orgánica, tiene cuatro niveles organizacionales (primer, segundo, tercer y cuarto nivel organizacional), y unidades de organización, clasificados en sus diferentes tipos:

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	Órganos de Alta Dirección	➢ Concejo Municipal ➢ Alcaldía ➢ Gerencia Municipal
	Órganos de Control, Defensa Jurídica, y Ejecutoria Coactiva	➢ Órgano de Control Institucional ➢ Procuraduría Pública Municipal ➢ Oficina de Ejecutoria Coactiva
	Órganos Consultivos	-Consejo de Coordinación Local Provincial -Comité de Administración de Gestión Alimentaria -Comité de Seguridad Ciudadana -Consejo de la Juventud -Comité de Salud y Educación -Comité de Promoción de la Inversión -Plataforma de Defensa Civil -Comité de Gestión Ambiental -Comité de Equidad de Género -Comité Cultural y Turístico de la Provincia -Comité de Defensoría del Vecino y del Consumidor -Comité Municipal por los derechos del niño y el adolescente (COMUDENA) y Violencia Familiar. -Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes (CCONNA-BARRANCA) -Consejo Local de Fomento Artesanal-COLOFAR PROVINCIA DE BARRANCA.
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	**Órganos de Administración Interna:**	
	Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
	Apoyo	Oficina de Secretaria General Oficina de Administración
	Órganos de Línea	
	➢ Gerencia de Rentas ➢ Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial ➢ Gerencia de Transporte y Seguridad Vial ➢ Gerencia de Servicios Públicos ➢ Gerencia de Desarrollo Humano ➢ Gerencia de Seguridad Ciudadana	
	Unidades Orgánicas de Administración Interna:	
		➢ Unidad de Planeamiento, Organización y

	Asesoramiento	Métodos. ➢ Unidad de Presupuesto ➢ Unidad de OPMI-CTI ➢ Unidad de Estadística y Sistemas.
	Apoyo	➢ Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino. ➢ Unidad de Imagen Institucional y Protocolo. ➢ Unidad de Registro Civil ➢ Unidad de Contabilidad ➢ Unidad de Tesorería ➢ Unidad de Abastecimiento ➢ Unidad de Recursos Humanos.
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	**Sub Gerencias de Línea**	
	➢ Sub Gerencia de Administración Tributaria ➢ Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria ➢ Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario ➢ Sub Gerencia de Obras Públicas ➢ Sub Gerencia de Obras Privadas ➢ Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Territorial ➢ Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil ➢ Sub Gerencia de Regulación y Autorizaciones ➢ Sub Gerencia de Seguridad Vial y Fiscalización ➢ Sub Gerencia de Comercialización y Policía Municipal ➢ Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente ➢ Sub Gerencia de Educación, Ciencia, Tecnología, Cultura y Deporte ➢ Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo ➢ Sub Gerencia de Participación Vecinal ➢ Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar ➢ Subgerencia de Defensoría del Niño y del Adolescente-DEMUNA. ➢ Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	
CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL	**Sub Unidad de Línea**	
	Sub Unidad de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).	

ANEXO N° 2: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ANEXO N° 3: REFERENCIA NORMATIVA-BASE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL ROF 2018.

N°	Norma municipal	Fecha de emisión	Fecha de vigencia
1	Ordenanza Municipal N° 028-2015-AL/CPB	02-12-2015	Hasta la publicación oficial y entrada en vigencia de la Ordenanza que aprueba el nuevo ROF.
2	Ordenanza Municipal N° 016-2016-AL/CPB	24-06-2016	
3	Ordenanza Municipal N° 017-2016-AL/CPB	24-06-2016	
4	Decreto de Alcaldía N° 010-2017-AL/MPB	12-07-2017	
5	Decreto de Alcaldía N° 001-2018-AL/MPB	06-02-2018	
6	Acuerdo de Concejo N° 017-2018-AL/CPB	01-02-2018	
6	Acuerdo de Concejo N° 038-2018-AL/CPB	30-05-2018	
7	Ordenanza Municipal N° 015-2018-AL-MPB	25-09-2018	

PERÍODO DE VIGENCIA DEL ROF 2015-2018.
Entrada en vigencia : 12/12/2015 (publicado en el Diario Oficial El Peruano el 11/12/2015).
Fin de vigencia : …./…./2022

Municipalidad Provincial de Barranca
Subgerente de Planeamiento, Organización y Métodos.
Elaborado por el Ing. Emiliano Galtán Cruz
Enero 2020-Agosto 2021.
Subsanación de observaciones y recomendaciones
Diciembre 2021 -Febrero 2022.
Incorporación de modificaciones a la Ley N° 27972, LOM,
por las Leyes N° 31432 y N° 31433
Marzo 2022.
Aprobado en Sesión de Concejo Ordinaria de 09/03/2022.

Trabajando hoy...
para un mejor mañana