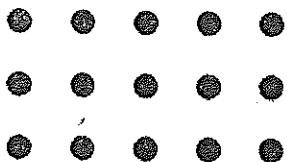




REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES 2023



MUNICIPALIDAD DEL
CALLAO





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ORDENANZA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC

FECHA

13 /12 /2023

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2º.- Jurisdicción

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la provincia del Callao y en el Cercado del Callao.

Artículo 3º.- Competencias

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

- Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- 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.
- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- 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.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 4º.- Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 31313, Ley de Desarrollo Urbano Sostenible.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º.- Estructura Orgánica

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

- 01 Órganos de la Alta Dirección**
 - 01.1 Concejo Municipal
 - 01.2 Alcaldía
 - 01.3 Gerencia Municipal

- 02 Órganos Consultivos**
 - 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
 - 02.2 Junta de Delegados Vecinales
 - 02.3 Comité Provincial de Defensa Civil
 - 02.4 Comité de Inversiones
 - 02.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
 - 02.6 Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes

- 03 Órgano de Control Institucional**
 - 03.1 Órgano de Control Institucional

- 04 Órgano de Defensa Jurídica**
 - 04.1 Procuraduría Pública Municipal

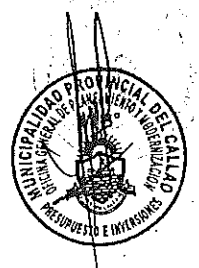
- 05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento**
 - 05.1 Oficina General de Asesoría de Gestión Municipal
 - 05.2 Oficina General de Asesoría Jurídica
 - 05.3 Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones
 - 05.3.1 Oficina de Planeamiento y Modernización
 - 05.3.2 Oficina de Presupuesto
 - 05.3.3 Oficina de Programación e Inversiones

- 06 Administración interna: Órganos de Apoyo**
 - 06.1 Secretaría General del Concejo Municipal
 - 06.1.1 Oficina de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía
 - 06.1.2 Oficina de Atención al Ciudadano

 - 06.2 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.2.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 06.2.2 Oficina de Logística
 - 06.2.3 Oficina de Tesorería
 - 06.2.4 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.5 Oficina de Servicios Generales

 - 06.3 Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
 - 06.3.1 Oficina de Prensa

 - 06.4 Oficina General de Tecnología de la Información y Telecomunicación





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ORDENANZA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC

FECHA

13/12/2023

- 06.5 Oficina General de Integridad y Control Interno

- 07 Órganos de Línea
 - 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Rentas
 - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 07.1.3 Subgerencia de Recaudación

 - 07.2 Gerencia de Participación Vecinal
 - 07.2.1 Subgerencia de Organizaciones Vecinales
 - 07.2.2 Subgerencia de Organizaciones Sociales

 - 07.3 Gerencia de Desarrollo Humano
 - 07.3.1 Subgerencia de Educación y Deporte
 - 07.3.2 Subgerencia de Protección a la Mujer y Poblaciones Vulnerables
 - 07.3.3 Subgerencia de Cultura y Turismo

 - 07.4 Gerencia de Asentamientos Humanos
 - 07.4.1 Subgerencia de Habilitación Urbana
 - 07.4.2 Subgerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad

 - 07.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 07.5.1 Subgerencia de Serenazgo
 - 07.5.2 Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastre
 - 07.5.3 Subgerencia de Análisis de la Información

 - 07.6 Gerencia de Fiscalización
 - 07.6.1 Subgerencia de Fiscalización Administrativa
 - 07.6.2 Subgerencia de Control y Sanciones

 - 07.7 Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización
 - 07.7.1 Subgerencia de Licencias y Autorizaciones
 - 07.7.2 Subgerencia de Regulación del Comercio

 - 07.8 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 07.8.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
 - 07.8.2 Subgerencia de Obras Privadas
 - 07.8.3 Subgerencia de Obras Públicas

 - 07.9 Gerencia de Programas Sociales
 - 07.9.1 Subgerencia del Programa de Vaso de Leche
 - 07.9.2 Subgerencia de Programas Transferidos

 - 07.10 Gerencia de Salud
 - 07.10.1 Subgerencia de Sanidad

- 08 Órganos de Desconcentrados
 - 08.1 Agencia Municipal Callao Norte
 - 08.2 Agencia Municipal Callao Cercado
 - 08.3 Agencia Municipal Ventanilla



- 08.4 Policlínico Municipal Chalaco I
- 08.5 Policlínico Municipal Chalaco II
- 08.6 Sistema de Servicios de Tránsito, Transporte y Movilidad Urbana
- 08.7 Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente
- 09 Organismos Descentralizados
- 09.1 Fondo de Inversiones del Callao FINVER – CALLAO S.A.
- 09.2 Caja Municipal de Ahorro y Crédito del Callao
- 10 Programa
- 10.1 Programa de Recuperación en Sitios Arqueológicos y Monumentales del Callao
PROGRESAMOS CALLAO

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°.- Concejo Municipal

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

Artículo 7°.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) 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.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		FECHA 13 /12 /2023

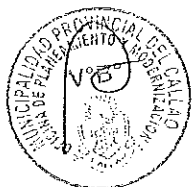
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores; declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



Artículo 8°.- Alcaldía

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

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



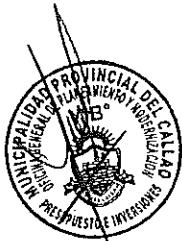
Artículo 9°.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente

respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.


- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y provincial;
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponer espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario.
- aa) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- bb) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



Artículo 10°.- Gerencia Municipal

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

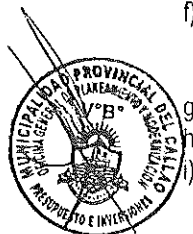
Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		FECHA 13/12/2023

Artículo 11º.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada periodo anual, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones y la Oficina de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el alcalde a la aprobación del Concejo Municipal.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- l) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
- n) Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- o) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dando cuenta de las acciones municipales.
- p) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- q) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- r) Emitir resoluciones de la gerencia municipal en asuntos de su competencia.




- s) Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la entidad, para que sea suscrito por el alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
- t) Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios, frente a resoluciones de gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en el presente Reglamento.
- u) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- v) Suscribir, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
- w) Suscribir, por delegación del alcalde, las acciones que correspondan al titular del pliego presupuestario.
- x) Proponer al alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
- y) Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico - financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- z) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- aa) Proporcionar información al Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres, sobre el uso y distribución de los recursos recibidos y entregados, ante la ocurrencia de un desastre.
- bb) Fortalecer relaciones con los medios de comunicación, velando para que la información sea clara, sencilla y oportuna, ante la ocurrencia de un desastre.
- cc) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados.
- dd) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- ee) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- ff) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- gg) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- hh) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- ii) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12°.- Consejo de Coordinación Local Provincial

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13 /12 /2023

Artículo 13°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

Artículo 14°.- Junta de Delegados Vecinales Comunales

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

Artículo 15°.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

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

Artículo 16°.- Comité Provincial de Defensa Civil

El Comité Provincial de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial del Callao es un órgano de coordinación y participación ciudadana.

Artículo 17°.- Funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

- a) Coordinar las tareas de defensa civil en la provincia con sujeción a las normas establecidas.
- b) Apoyar y coordinar las acciones de prevención, reducción atención y rehabilitación de daños ocasionados en la provincia por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.
- c) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en la Provincia Constitucional del Callao.
- d) Informar a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispongan.
- e) Efectuar las demás funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.



Artículo 18°.- Comité de Inversión Privada:

Es el órgano técnico especializado de promoción de la inversión privada en la Provincia Constitucional del Callao, que queda designado para desempeñarse como Organismo Promotor de la Inversión Privada para los procesos de promoción bajo su competencia, de acuerdo a las funciones establecidas en la Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, su norma reglamentaria y su norma modificatoria y como Órgano de Coordinación con PROINVERSION en los procesos de promoción bajo competencia o encargados a este último, de acuerdo a las funciones establecidas en la Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, su norma reglamentaria y su norma modificatoria.

Artículo 19°.- Función del Comité de Inversión Privada:

Son funciones del Comité de Inversión Privada:

Llevar a cabo el proceso de promoción de la inversión privada, que comprende la identificación de oportunidades de inversión e inversionistas, la evaluación de las iniciativas privadas y llevar a cabo uno o más procedimientos administrativos dirigidos a la implementación de las modalidades de participación de la inversión privada, conforme lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1362, su norma reglamentaria, su norma modificatoria y demás normativa sobre la materia.

Artículo 20°.- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Es el órgano de coordinación provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia Constitucional del Callao. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 21°.- Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:


- Analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la Provincia del Callao.
- Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.
- Efectuar las demás funciones o atribuciones establecidas en los Artículos 17° y 18° de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 22°.- Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes

Es el órgano de participación de carácter consultivo con la finalidad de proponer e incidir en la formulación de las políticas públicas sobre niñez y adolescencia que los involucra e interesa. Está constituido por los representantes de las organizaciones y/o grupos de niñas, niños y adolescentes como municipios escolares, fiscales escolares, grupos parroquiales, grupos religiosos, culturales, deportivos, entre otros grupos de niñas, Niños y adolescentes que decidan ser parte de este espacio de consulta, sus edades oscilen entre diez (10) y menores de dieciocho (18) años de edad, siendo la edad máxima para su designación los dieciséis (16) años. Está adscrito a la Alcaldía.

Artículo 23°.- Funciones del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes:

Son funciones del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes:

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13 /12 /2023

- a) Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de infancia y adolescencia ante la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- b) Emitir opinión sobre todas las consultas que le realicen en materia de políticas sobre infancia y adolescencia.
- c) Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas que los afecten y les sea pertinentes, a través de una Declaración ante la Alcaldía y el Concejo Municipal; quienes lo trasladarán a la instancia competente.
- d) Difundir y promover los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- e) Representar a las niñas, niños y adolescentes de la Provincia Constitucional del Callao ante las autoridades e instituciones locales, regionales y nacionales cuando sean requeridos, para abordar temas sobre infancia y adolescencia.
- f) Ser voceros ante el resto de la población de niñas, niños y adolescentes.
- g) Efectuar las demás funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

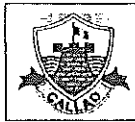
Artículo 24°.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 25°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

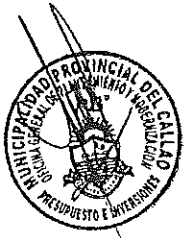
Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) 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 Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.

- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitir a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga 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 Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le fomule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (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 Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 26°.- Procuraduría Pública Municipal

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

Artículo 27°.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- k) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos.
- l) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 28°.- Procuraduría Pública Municipal Adjunto

La Procuraduría Pública Municipal tiene un Procurador Adjunto, que está facultado para ejercer la defensa jurídica del estado coadyuvando la defensa que ejerce el Procurador Público, contando con las mismas atribuciones y prerrogativas que el Procurador Público.



CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 29°.- Oficina General en Asesoría de Gestión Municipal

La Oficina General de Asesoría de Gestión Municipal es el órgano de asesoramiento en materia de gestión municipal, integrado por profesionales encargados de proponer políticas y normas, así como participar en asuntos que sean sometidos a consideración por la máxima autoridad de la Municipalidad Provincial del Callao. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 30°.- Funciones de la Oficina General en Asesoría de Gestión Municipal

Son funciones de la Oficina General de Asesoría de Gestión Municipal:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoramiento en gestión municipal.
- b) Asesorar al despacho de Gerencia Municipal en asuntos referidos a la gestión municipal.
- c) Revisar y supervisar los proyectos de normas que encomiende el Alcalde y Gerencia Municipal.
- d) Proponer normas y revisar los dispositivos municipales controlando su concordancia con la normativa pública vigente.
- e) Dirigir, delegar y supervisar los trabajos encargados a la Gerencia de Gestión, referidos a la gestión municipal.
- f) Realizar las tareas de coordinación por encargo del Alcalde y Gerencia Municipal.
- g) Participar en grupos de trabajos y comisiones que delegue el Alcalde y Gerencia Municipal.
- h) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación interinstitucionales.
- i) Elaborar planes y programas específicos y controlar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica nacional e internacional.
- j) Supervisar la ejecución de proyectos y programas de cooperación técnica y económica bilateral y multilateral, nacional e internacional que suscriba la Municipalidad.
- k) Gestionar la captación de fuentes de financiamiento externo y de cooperación bilateral y multilateral, para la ejecución de proyectos.
- l) Dar cuenta en las entidades estatales correspondientes, sobre los proyectos y programas de cooperación técnica internacional que ejecute la Municipalidad, así como emitir los informes respectivos.
- m) Atender a personas que soliciten audiencia para tratar asuntos en materia de gestión municipal.
- n) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la Municipalidad.
- o) Realizar tareas de coordinación por encargo de la Alta Dirección.
- p) Representar, por encargo, a la entidad en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros, para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- q) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 31°.- Oficina General de Asesoría Jurídica

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



Artículo 32°.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Emitir opinión legal en temas de competencia municipal y de gestión municipal en actos relacionados a la competencia del Alcalde o de la Alta Dirección.
- b) Emitir opiniones legales a solicitud de las unidades orgánicas de la corporación edil, respecto a la correcta interpretación de la normativa, siempre que dicho pronunciamiento no se encuentre en relación a un asunto a ser visto por el Alcalde o la Alta Dirección.
- c) Emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, directivas, reglamentos, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Emitir dictamen sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento trilateral. Así como opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.
- f) Emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios internacionales e interinstitucionales que celebre la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente.
- g) Visar los contratos y convenios a ser suscritos por la entidad.
- h) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- i) Emitir opinión sobre ratificación de ordenanzas de arbitrios.
- j) Efectuar la conducción del procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normativa legal vigente.
- k) Elaborar el informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- l) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33°.- Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones

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

Artículo 34°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Estadística.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- c) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- d) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos; así como, el Plan de Desarrollo Local Concertado, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.



- e) Emitir opinión técnica sobre la articulación de los objetivos de los planes temáticos con los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico Institucional, de manera previa a la aprobación de los planes temáticos.
- f) Conducir el proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, coordinando con los órganos de la Municipalidad, de conformidad con las normas sobre la materia.
- g) Conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación del presupuesto municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) 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).
- i) Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial del Callao.
- j) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- k) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- l) Supervisar la elaboración de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Mapa de Procesos y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- m) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de sus documentos normativos internos que le sean propuestos y visarlos de encontrarlos conforme.
- n) Asesorar a la Alta Dirección en el proceso continuo de implementación del Sistema de Control Interno.
- o) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- p) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del Cercado del Callao.
- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- r) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 35°.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones

La Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento y Modernización
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Programación de Inversiones



Artículo 36°.- Oficina de Planeamiento y Modernización

La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica y modernización de la Municipalidad; en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones.

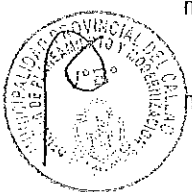
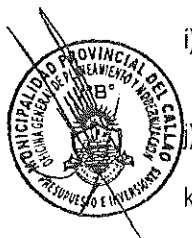
Artículo 37°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico,

aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.

- b) Formular y proponer a la Alta Dirección, la Política Institucional que orientará a toda la Organización.
- c) Coordinar y asesorar a los órganos y unidades orgánicas que integran la Municipalidad Provincial del Callao respecto de la metodología emitida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico sobre el ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.
- d) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del Provincial.
- e) Elaborar el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao para un periodo mínimo de tres años, velando por su articulación con los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado vigente y la política institucional de la entidad en el marco del sistema nacional de planeamiento estratégico.
- f) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en materia de planificación estratégica y procesos de modernización conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- g) Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao para cada periodo anual en contexto multianual, velando por su articulación con los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional vigente, en el marco del sistema nacional de planeamiento estratégico.
- h) Dirigir el registro de información para el seguimiento del Plan Estratégico Institucional, de manera semestral, y para el seguimiento del Plan Operativo Institucional, de manera mensual, en el aplicativo CEPLAN.
- i) Elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Institucional de forma anual, en concordancia con la metodología establecida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- j) Elaborar el informe de evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, de acuerdo a las disposiciones y a la metodología establecida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- k) Emitir informes técnicos sobre la articulación de los objetivos de los planes temáticos con los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico Institucional, de manera previa a la aprobación de los planes temáticos.
- l) Elaborar oportunamente y dentro de los plazos establecidos por Ley, la memoria anual del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
- m) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- n) Elaborar informe técnico sobre los proyectos de: Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) o Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Clasificación de Cargos (MCC), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Perfiles de Puestos (PP) propuestos por la Oficina de Recursos Humanos, para su aprobación.
- o) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- p) Formular y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, en coordinación con las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- q) Emitir opinión técnica previa a la ratificación de las Ordenanzas que aprueban los Textos Único de Procedimientos Administrativos de las Municipalidades distritales.
- r) Coordinar y gestionar la formulación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial del Callao, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de los servicios no exclusivos.
- s) Brindar soporte técnico en el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
- t) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en el ámbito de sus competencias.





- u) Emitir opinión respecto a las propuestas de Directivas formuladas por los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao; en el ámbito de su competencia.
- v) Elaborar el Mapa de Procesos de la entidad y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
- w) Elaborar el compendio Estadístico Municipal anual a través de la consolidación de la estadística básica sistematizada generada por todos los órganos desconcentrados y órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial del Callao.
- x) Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad Provincial del Callao y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- y) Apoyar a la Alta Dirección en el proceso continuo de implementación del Sistema de Control Interno.
- z) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- aa) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Gerente de la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.


Artículo 38°.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones.

Artículo 39°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, 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.
- b) 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.
- c) Realizar 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.
- d) 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 con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Brindar apoyo en el procedimiento de determinación de los Arbitrios Municipales, en materia de su competencia.
- g) Emitir opinión técnica sobre propuestas de modificación del Presupuesto Institucional; asimismo, respecto a consultas de las diferentes unidades orgánicas en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
- i) Aprobar o rechazar la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), en el SIAF-SP, solicitada por la unidad orgánica encargada del gasto o la que tenga delegada esta facultad en el marco de las disposiciones legales pertinentes.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13 /12 /2023

- j) Elaborar semestralmente la evaluación del presupuesto institucional y consolidar la información de evaluación presupuestal de los distritos a nivel provincial y sus correspondientes presentaciones a los órganos rectores.
- k) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- l) Conducir las reuniones técnicas con funcionarios de las Municipalidades Distritales de la Provincia Constitucional del Callao, la sustentación del Proyecto PIA anual en coordinación con el sectorista de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.
- m) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- n) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

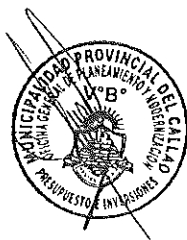
Artículo 40°.- Oficina de Programación e Inversiones

La Oficina de Programación e Inversiones es la unidad orgánica de asesoría encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de inversiones de la Municipalidad Provincial del Callao, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones.

Artículo 41°.- Funciones de la Oficina de Programación e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones:

- a) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación e Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- b) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) 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 con sus criterios de priorización.
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- f) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial del Callao, 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 Resolutorio (OR).
- h) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- i) Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos de la Municipalidad, que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables.
- j) Informar al Órgano Resolutorio las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los





proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.

- k) Informar al Órgano Resolutivo y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.
- l) Apoyar y brindar soporte técnico en el desarrollo y en la evaluación de las propuestas presentadas durante el proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
- m) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- n) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE APOYO


Artículo 42°.- Secretaría General del Concejo Municipal

La Secretaría General del Concejo Municipal es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los servidores a su cargo en lo relacionado al apoyo del Concejo Municipal y Alcaldía, Atención al Ciudadano, tramite documentario, sistema de archivos y la plataforma de atención y orientación al ciudadano de la Municipalidad en materia de su competencia. Depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 43°.- Funciones de Secretaría General del Concejo Municipal

Son funciones de la Secretaría General del Concejo Municipal:

- a) Citar a los Regidores, por encargo del Alcalde, a las sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo, y a todas las reuniones que disponga la Alcaldía; así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda de las sesiones de Concejo.
- b) Asistir a los miembros del Concejo Municipal, en los asuntos administrativos de su competencia.
- c) Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, canalizando las propuestas del Gerente Municipal y demás unidades orgánicas.
- d) Certificar los dispositivos legales expedidos por el Alcalde, Concejo Municipal y gestionar su publicación, conforma Ley.
- e) Velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición y publicación de las normas emitidas por la entidad, así como la custodia física de las mismas.
- f) Supervisar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y archivo central conforme a Ley y según disponibilidad de recursos logísticos.
- g) Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos acontecidos en la misma plasmándolos en el Acta de Sesión respectiva, debiendo suscribirla conjuntamente con el Alcalde.
- h) Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
- i) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		FECHA 13/12/2023

- j) Proporcionar a la Oficina General de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la información de su competencia para su publicación en el portal web de transparencia, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización de contenidos de los Portales de Transparencia de las Entidades Públicas.
- k) Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
- l) Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y de Alcaldía a los interesados o administrados.
- m) Certificar los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial del Callao y aquellos necesarios para el desarrollo de los diversos trámites que se desarrollan en la Municipalidad.
- n) Certificar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- o) Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, el Registro de Participantes y Representantes de la Sociedad Civil, entre otros.
- p) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q) Designar al fedatario y/o fedatarios de la Entidad conforme a la necesidad de cada unidad organizacional.
- r) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44°.- Organización de Secretaría General del Concejo Municipal

La Secretaría General del Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía
- Oficina de Atención al Ciudadano

Artículo 45°.- Oficina de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía

La Oficina de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía es la unidad orgánica de apoyo que se encarga de asistir y apoyar administrativamente al Concejo Municipal y al Alcalde, en materia de su competencia. Depende jerárquicamente de la Secretaría General del Concejo Municipal.

Artículo 46°.- Funciones de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía

Son funciones de la Oficina de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía:

- a) Apoyar administrativamente a las Comisiones de Regidores y sus miembros.
- b) Elaborar y proyectar los dictámenes de las comisiones permanentes del Concejo Municipal.
- c) Mantener actualizados los archivos técnicos y documentarios de las comisiones de los regidores.
- d) Brindar apoyo administrativo y técnico a la Alcaldía.
- e) Poner a disposición de las comisiones de regidores, los temas propuestos por la administración, que correspondan de ser dictaminados por dichas comisiones previos a las sesiones de concejo.
- f) Tramitar las disposiciones o requerimientos administrativos de la Alcaldía.
- g) Colaborar en la elaboración del proyecto del Reglamento del Concejo Municipal.
- h) Atender los pedidos que formulen los regidores en coordinación con las áreas competentes, así como las solicitudes de informes derivadas de las sesiones de concejo.
- i) Apoyar las labores de la Secretaría General del Concejo Municipal en las sesiones del Concejo Municipal, así como apoyar en la elaboración y proyectos de Actas de Sesiones de Concejo, Acuerdos de Concejo, y demás documentos solicitados por la Secretaría General.
- j) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Secretaría General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47°.- Oficina de Atención al Ciudadano


La Oficina de Atención al Ciudadano es el órgano de apoyo encargado de efectuar actividades administrativas y gestionar el proceso de trámite documentario que ingresa y se genera en la municipalidad. Depende de la Secretaría General del Concejo Municipal. Asimismo, realiza matrimonios y custodia los expedientes matrimoniales; además se encarga del archivo y su ordenamiento.

Artículo 48°.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la Gestión Documental, tanto en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial del Callao de Atención al Ciudadano, como en las mesas descentralizadas.
- b) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- c) Implementar y ejecutar la gestión por procesos en el marco de sus competencias, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- d) Brindar una adecuada atención al ciudadano mediante la implementación de un modelo de atención al ciudadano.
- e) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos para la determinación de los costos por la unidad orgánica competente.
- f) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- g) Administrar la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental de la Municipalidad, así como proponer e implementar mejoras en los mismos.
- h) Atender las consultas y solicitudes de ubicación a los administrados de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.
- i) Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad y las mesas descentralizadas.
- j) Organizar y supervisar la gestión de las mesas descentralizadas.
- k) Orientar y capacitar en el manejo del sistema documentario a los encargados de recepcionar y dar tramitación a la documentación en las diferentes unidades orgánicas.
- l) Distribuir oportunamente las notificaciones externas provenientes de las unidades orgánicas municipales, conforme a la normatividad vigente.
- m) Realizar las coordinaciones de la mesa de parte de la Municipalidad Provincial del Callao con responsabilidad técnica y administrativa sobre la ejecución de todos los servicios, documentos y atenciones realizadas.
- n) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades operativas y recursos asignados a la mesa de partes de la Municipalidad Provincial del Callao, velando por su óptimo funcionamiento.
- o) Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos.
- p) Proporcionar a las áreas servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- q) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, mediante la propuesta del Comité Evaluador de Documentos.
- r) Supervisar al Encargado del Registro Civil sobre el desarrollo de los matrimonios y demás procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- s) Administrar el archivo central y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
- t) Proporcionar a los órganos y unidades orgánicas información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo.
- u) Proponer la designación de fedatarios de la Entidad de conformidad con la normativa vigente.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		FECHA 13/12/2023

- v) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Secretaría General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

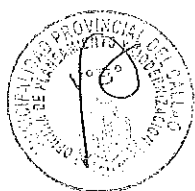
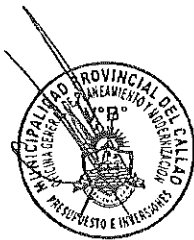
Artículo 49°.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y servicios generales. Tiene como finalidad el manejo eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros, económicos y patrimoniales, para lograr el desarrollo adecuado de la Gestión Municipal. Asimismo, es la encargada de la eficiente ejecución del gasto de la Municipalidad, Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 50°.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y servicios generales.
- b) Emitir y actualizar normas de carácter interno relacionadas con la administración de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y servicios generales.
- c) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- d) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- e) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- f) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestales de la entidad.
- g) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad.
- h) Administrar los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, en concordancia con los planes institucionales de la Entidad.
- i) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
- j) Emitir Resolución para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación a los trámites o procesos de recursos humanos, logística, u otras de su competencia, conforme a Ley.
- k) Resolver los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías en general y de obras, así como de ejecución de obra, y aprobar las modificaciones cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Supervisar la adecuada estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la municipalidad.
- m) Expedir resoluciones en las materias de su competencia, bajo la visación de las áreas técnicas y del área legal o quien haga sus veces en la Entidad, según corresponda.
- n) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Administración y Finanzas, así como otros instrumentos de Gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- o) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Artículo 51°.- Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Logística
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Servicios Generales

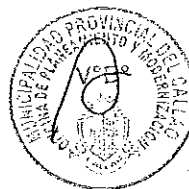
Artículo 52°.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 53°.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Promover, gestionar, ejecutar y supervisar en el ámbito de sus competencias, la implementación del sistema de recursos humanos en la Municipalidad.
- b) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, 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 recursos humanos.
- c) 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 y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Elaborar y proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas, las bases del proceso de selección de personal y el Comité Institucional de Evaluación, según el régimen de la provisión de puestos de trabajo. Así como gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- e) Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destagues, asignaciones y otros beneficios que confiere la normativa laboral vigente.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, permanencia y puntualidad del personal, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Callao y el Cuadro Nominal de Personal (CNP).
- h) Conformar y presidir el Comité Institucional de Evaluación, a fin de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación, cuando un servidor evaluado lo solicite ante su disconformidad por los resultados obtenidos.
- i) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Implementación de Gestión del Rendimiento anualmente, de acuerdo a los criterios establecidos por las normas al respecto.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

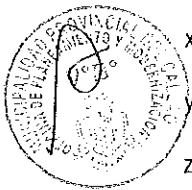
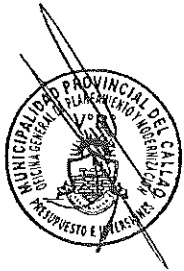
ORDENANZA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC

FECHA

13 /12 /2023

- j) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la Municipalidad.
- k) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones del personal activo y pensiones, así como cumplir con entregar el Certificado de Retenciones correspondiente.
- l) Gestionar el desarrollo de las capacidades, destinado a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos, elaborando el diagnóstico de necesidades de capacitación para el Plan de Desarrollo de Personas.
- m) 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.
- n) Conformar y presidir el Comité de Planificación de la capacitación, a fin de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la municipalidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.
- o) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas anualmente, de acuerdo a la normativa vigente.
- p) Gestionar, proponer y ejecutar el Rol de Vacaciones del personal de los servidores de la MPC.
- q) Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Nominal de Personal (P.N.P.) y el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) en coordinación con la Oficina de Presupuesto.
- r) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Comunicación Interna anualmente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR.
- s) Implementar, promover y dirigir la gestión de la cultura y el clima organizacional, incrementando la identificación, compromiso y motivación de los servidores e impactando positivamente en los resultados de la municipalidad.
- t) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Acción de Cultura Organizacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR.
- u) Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos para la atención médica correspondiente al personal de la Municipalidad Provincial del Callao.
- v) Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas del personal activo y cesado desglosadas por unidades orgánicas, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- w) Apoyar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en los aspectos relacionados con la administración del personal de la municipalidad, empleando al máximo los recursos humanos con que se cuenta.
- x) 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.
- y) Organizar, diseñar, automatizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de los servidores de la MPC.
- z) Iniciar y/o oficializar la Sanción previo procedimiento administrativo disciplinario al o el infractor (a), de acuerdo a ley del Servicio Civil N° 30057, Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Callao, Código de Ética de la Función Pública y/o cualquier normativa interna e instrumento de gestión que determine una falta.
- aa) Derivar los Informes de Control Interno provenientes de la OCI, denuncias y/o quejas de los servidores civiles, así como también de los administrados en afectación a su derecho; a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinario para su respectivo pronunciamiento y registro.
- bb) Expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre-profesionales.
- cc) Formar parte del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- dd) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago y las resoluciones que reconocen derechos de pago a los trabajadores de la Municipalidad Provincial del Callao.
- ee) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones; la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.





- ff) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54°.- Oficina de Logística

La Oficina de Logística es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de Logística de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 55°.- Funciones de la Oficina de Logística

Son funciones de la Oficina de Logística:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento y normas afines.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de logística en la entidad.
- c) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, garantizando la calidad requerida, de forma oportuna y a costos adecuados.
- e) 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, en concordancia con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y demás regulaciones efectuadas por el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- f) Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios.
- g) Coordinar y remitir mensualmente un consolidado de los compromisos a la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones.
- h) Realizar la conciliación del inventario de bienes en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- i) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- j) Asegurar el orden y control de los inventarios, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.
- k) Coordinar y ejecutar la recepción, verificación y control de calidad, registro y control de los bienes que por su volumen, características propias o condiciones previstas en la adquisición no pueden ingresar a almacén.
- l) Recepcionar y verificar los bienes ingresados teniendo el registro documentario correspondiente.
- m) Mantener en orden y debidamente actualizados los Kardex.
- n) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
- o) Informar de forma periódica o cuando corresponda, respecto de las acciones de control, registro y stock de los bienes de almacén, para velar sobre la debida atención a las necesidades de las áreas usuarias.
- p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- q) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén de las entradas y salidas con coordinación de la Oficina de Contabilidad.
- r) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones; la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- s) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Artículo 56°.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 57°.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería
- b) 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.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
- d) Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Provincial del Callao en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias; políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
- f) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, así como el control de sus respectivas rendiciones y sus registros administrativos.
- j) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF—SP o el que la sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- k) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias para toda fuente de financiamiento y debiendo depositar en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos.
- l) Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- m) Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
- n) Coordinar, informar y remitir mensualmente, según la directiva correspondiente, un consolidado de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- o) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- p) 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, demás acciones que determine el ente rector.
- q) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- r) Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.





- s) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y procedimientos, y otros documentos, cuando corresponda.
- t) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58º.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo encargada de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 59º.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) 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.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) Apoyar a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones en las fases de programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
- g) Elaborar los libros contables.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Realizar el registro de la fase de compromiso en el SIAF-RP, que tienen como fuente generadora las transferencias financieras a instituciones, organismos u otras entidades públicas.
- j) Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
- k) Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con el margen de bienes patrimoniales y los inventarios físicos que se realicen.
- l) Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros de la Municipalidad Provincial del Callao.
- m) Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que ésta se encuentre conforme a Ley.
- n) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- o) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los diferentes ejercicios fiscales.
- p) Coordinar, informar y remitir trimestralmente, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente.
- q) Conciliar oportunamente con la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones y la Gerencia de Administración Tributaria, las cuentas y los registros contables.
- r) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, 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.

- s) Efectuar y declarar, las liquidaciones de Impuestos, Retenciones y Aportaciones (Retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, FONAVI, AFP y otros).
- t) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas conexas o complementarias.
- u) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y procedimientos, y procedimiento y otros documentos, cuando corresponda.
- v) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

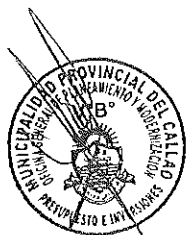
Artículo 60°.- Oficina de Servicios Generales

La Oficina de Servicios Generales es la unidad orgánica responsable de la custodia, distribución y mantenimiento de los bienes de la municipalidad; asimismo se encarga de la vigilancia, seguridad y limpieza de las instalaciones de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 61°.- Funciones de la Oficina de Servicios Generales

Son funciones de la Oficina de Servicios Generales:

- a) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- b) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las directivas y normas internas en materia de su competencia.
- c) Establecer, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como de los servicios generales de la Entidad.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- e) Proveer y administrar el abastecimiento de combustible de todas las unidades vehiculares pertenecientes a la entidad como también de aquellas que brindan servicios para su correcto funcionamiento, conforme las directivas internas y normativa aplicable.
- f) Evaluar y proyectar la proyección de consumo anual de combustible.
- g) Controlar y supervisar los lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos.
- h) Informar y coordinar las necesidades anuales de repuestos, herramientas, lubricantes y otros en el ámbito de su competencia para el mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otros de propiedad municipal.
- i) Proponer procedimientos necesarios para mejorar el servicio de mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipos y vehículos de la Municipalidad Provincial del Callao.
- j) Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular municipal.
- k) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- l) Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de la Municipalidad.
- m) Mantener actualizado un inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo, e informar de su ejecución.
- n) Formular y proponer el Cuadro de Requerimientos de Repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de los vehículos.





- o) Llevar un registro detallado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.
- p) Elaborar mensualmente Informes sobre los Mantenimientos de cada vehículo.
- q) Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad.
- r) Planificar periódica y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el magesí de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal – vigente.
- s) Mantener actualizada la información de los bienes inmuebles y su saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- t) Mantener el magesí de bienes actualizado a fin de determinar el estado de los bienes sujetos a baja, según la normativa correspondiente.
- u) Realizar las acciones destinadas al saneamiento físico técnico-legal de los bienes patrimoniales a favor de la Entidad, en coordinación con áreas de la Municipalidad, conforme Ley.
- v) Controlar y efectuar las acciones destinadas al de recibir, registrar, custodiar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial del Callao. Llevar un registro actualizado de dichas donaciones e informar, en la oportunidad correspondiente, a las unidades orgánicas que la requieran.
- w) Ejecutar, en coordinación con la Oficina de Contabilidad, el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad.
- x) Elaborar y proponer las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- y) Prestar el servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones municipales y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- z) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.


Artículo 62°.- Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de apoyo encargado de gestionar y desarrollar las acciones del sistema de comunicación e información a los ciudadanos y actores locales sobre los objetivos y metas enmarcados dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado, a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz que permita elevados niveles de confianza entre los ciudadanos y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad. Es responsable de gestionar las actividades de diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales. Tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 63°.- Funciones de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- a) Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad Provincial del Callao, así como supervisar las actividades de relaciones públicas y protocolo.
- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad Provincial del Callao a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con las diferentes oficinas de la institución.
- c) Formular y proponer a la Alcaldía el Plan y estrategia de comunicaciones de la Municipalidad Provincial del Callao
- d) Formular y proponer a la Alcaldía el Calendario Cívico de la Provincia, organizando y coordinando con las instituciones correspondientes la realización y difusión de las actividades programadas.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13 /12 /2023

- e) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad Provincial del Callao, en la que intervienen los miembros del Concejo Provincial o el Alcalde Provincial del Callao.
- f) Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de la gestión municipal que le sean autorizados por el alcalde.
- g) Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- h) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la Municipalidad Provincial del Callao, sus organismos adscritos y otros sectores de la Región Callao.
- i) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Municipalidad Provincial del Callao.
- j) Organizar, mantener y controlar el archivo documental, fotográfico y digital audiovisual que correspondan a las actividades de la gestión municipal.
- k) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- l) Actualizar registro de los organismos e instituciones oficiales, para mejor coordinación y cumplimiento de funciones protocolares.
- m) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde Provincial del Callao o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir a la Municipalidad Provincial del Callao.
- n) Coordinar y organizar eventos locales y que promuevan el desarrollo local o institucional programado por las unidades orgánicas.
- o) Proponer normas internas referidas a protocolo y otras de su competencia funcional, cautelando su actualización permanente.
- p) Coordinar y supervisar el protocolo en toda actividad que asista el Alcalde Provincial.
- q) Elaborar calendario cívico de la Municipalidad Provincial del Callao.
- r) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64°.- Organización de la Oficina General de Comunicación e Imagen Institucional

La Oficina General de Comunicación e Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Prensa

Artículo 65°.- Oficina de Prensa

La Oficina de Prensa es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las acciones de información, comunicación y publicidad al interior y exterior de la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Artículo 66°.- Funciones de la Oficina de Prensa

Son funciones de la Oficina de Prensa:

- a) Participar en las actividades que ejecuten las diversas unidades orgánicas y recopilar información fuente para ser editada y difundida posteriormente.
- b) Elaborar informes periodísticos y notas de prensa sobre las actividades de la Municipalidad Provincial del Callao.
- c) Planificar y organizar conferencias de prensa y mantener contacto permanente con los medios de comunicación regional.



- d) Coordinar con la Oficina General de Tecnología de la Información y Telecomunicación la actualización permanente de la sección noticias del Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial del Callao.
- e) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- f) Participar en la formulación de campañas y estrategias de difusión y publicidad para fomentar la participación ciudadana.
- g) Diseñar y publicar boletines, revistas, trípticos, volantes y otros medios de difusión para publicitar las actividades de la Municipalidad Provincial del Callao.
- h) Implementar la red de soporte para publicidad estática de sensibilización y difusión de actividades municipales.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de campañas publicitarias de sensibilización, sobre programas sociales, de salud, tributación, seguridad, defensa civil y otros para promover participación activa de los vecinos.
- j) Formular y proponer a la Oficina General de Comunicación e Imagen Institucional el plan y estrategia de comunicaciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- k) Mantener actualizado el archivo fotográfico y audiovisual de la institución.
- l) Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Oficina de Prensa.
- m) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina General de Comunicación e Imagen Institucional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.


Artículo 67°.- Oficina General de Tecnología de la Información y Telecomunicación

La Oficina General de Tecnología de la Información y Telecomunicación es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y, mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la Municipalidad a los ciudadanos. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°.- Funciones de la Oficina General de Tecnología de la Información y Telecomunicación

Son funciones de la Oficina General de Tecnología de la Información y Telecomunicación:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicios de tecnología de video interno, voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales que son requeridos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- b) Desarrollar, administrar y brindar políticas de seguridad permanente a las bases de datos, redes de comunicaciones y registros digitales de la Municipalidad, permitiendo su uso por los integrantes de la institución.
- c) Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- d) Programar, dirigir y controlar las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.
- e) Coordinar con el comité de gobierno digital el diseño y proponer al Gerente Municipal el Plan y la estrategia de gobierno digital en la Municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas del Plan y estrategia aprobada.
- f) Programar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- g) Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.
- h) Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.
- i) Impulsar la renovación de hardware y software existente de la Municipalidad.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		FECHA 13 /12 /2023

- j) Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- k) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el inventario físico de hardware y software, así como elementos de comunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad, así como los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la entidad.
- l) Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.
- m) Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa los proyectos de inversión que incluyan algún componente de tecnología información y telecomunicaciones (TIC).
- n) Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.
- o) Promover el desarrollo de la ciencia, innovación y emprendimientos tecnológicos en el Cercado Callao. Para lograr ello, se coordinará con las áreas respectivas para fomentar el desarrollo económico y personal de la población a través del uso y explotación de la tecnología de información.
- p) Custodiar la información producida por los Sistemas de Información de la Municipalidad.
- q) Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular).
- r) Planificar y analizar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios.
- s) Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas para las instalación y renovación del cableado estructurado en las instalaciones municipales.
- t) Mantener los sistemas de comunicación operativos para la atención de emergencias, ante la ocurrencia de un desastre.
- u) Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.
- v) Organizar, ejecutar y supervisar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet o Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- w) Administrar y fortalecer la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- x) Establecer y brindar servicios de soporte en tecnologías de información al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de gestión municipal.
- y) Desarrollar, proponer la actualización y asegurar la operatividad de los portales Web institucionales y coordinar con las Oficina General de Comunicación e Imagen Institucional, prensa y/o protocolo y su constante actualización.
- z) Proponer y desarrollar proyectos que impulsen la innovación tecnológica y la incorporación de nuevas tecnologías, que permita acercar dichas tecnologías a los vecinos de la Provincia constitucional del Callao.
- aa) Administrar adecuadamente los Servidores de las Bases de Datos Municipales, en resguardo de la integridad de su funcionamiento, velando siempre por el buen funcionamiento de los Servidores de Datos, Producción y Contingencias.
- bb) Administrar las incidencias que generan los usuarios por uso de los sistemas informáticos y equipos tecnológicos.
- cc) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





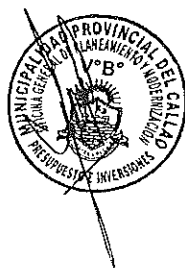
Artículo 69°.- Oficina General de Integridad y Control Interno

La Oficina General de Integridad y Control Interno es un órgano de apoyo que asume la labor de promoción de la integridad y ética institucional en la entidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 70°.- Funciones de la Oficina General de Integridad y Control Interno

Son funciones de la Oficina General de Integridad y Control Interno:

- a) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- b) Elaborar el plan estratégico anticorrupción y asegurar su incorporación en los planes estratégicos de la entidad.
- c) Asegurar, implementar y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- d) Asegurar y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, rendición de cuentas, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- e) Asegurar y coordinar las acciones relacionadas con implementación y fortalecimiento del sistema de control interno.
- f) Asegurar, coordinar y ejecutar las acciones de la gestión de los riesgos de corrupción.
- g) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, control interno, gestión de riesgo, transparencia, rendición de cuentas y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- h) Diseñar, ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades de sensibilización y difusión entre materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- i) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información y otorgar las medidas de protección al denunciante cuando corresponda.
- j) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflictos de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- k) Monitorear y asegurar la implementación del modelo de integridad institucional.
- l) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VII

ÓRGANO DE LÍNEA

Artículo 71°.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización tributaria; así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas, y proponer políticas de gestión. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 72°.- Funciones de Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Planificar, programar, organizar, ejecutar el seguimiento y evaluar las actividades del Sistema Tributario Municipal.

- b) Formular y proponer normas, políticas, planes y programas para la gestión tributaria de la Municipalidad, que conlleven a su mejora; ampliación de la base tributaria; la reducción de la morosidad y otros en conformidad con las normas vigentes.
- c) Supervisar las campañas de orientación a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materia de administración tributaria
- e) Supervisar la determinación del monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normativa vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- f) Elaborar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión, y, en coordinación con el OD del Sistemas de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, definir los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.
- g) Supervisar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- h) Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.
- i) Organizar y administrar el sistema de premiación y reconocimiento a la puntualidad del contribuyente.
- j) Elaborar y suscribir los informes técnicos legales respectivos, en procedimientos de ratificación de Ordenanzas que crean, modifican o suprimen contribuciones de arbitrios emitidas por las Municipalidades Distritales de la Jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao y remitirlos a la unidad orgánica correspondiente.
- k) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- l) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- m) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 73°.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Recaudación

Artículo 74°.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica encargada del registro de contribuyentes, así como de administrar el proceso de determinación tributaria y mantener actualizado el universo de contribuyentes de la Municipalidad Provincial del Callao. Brinda asesoría y orientación al contribuyente respecto de sus derechos y obligaciones frente al contribuyente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 75°.- Funciones de la Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de Rentas.



- b) Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial, impuesto al patrimonio vehicular y arbitrios municipales a través de cuponerías u otros medios.
- c) Resolver los escritos sobre procedimientos contenciosos y no contenciosos de índole tributaria
- d) Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- e) Clasificar y custodiar el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- f) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien sobre materia tributaria
- g) Supervisar la atención que se preste en la Plataforma de Atención al Contribuyente, los locales descentralizados y los servicios municipales delegados a las agencias municipales.
- h) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- i) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos de determinación tributaria y proponer mejoras de ser el caso.
- j) Elaborar, suscribir los informes técnicos legales y financieros respectivos, así como, los proyectos de las Ordenanzas que crean contribuciones de arbitrios para la Jurisdicción del Distrito del Cercado del Callao.
- k) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- l) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- m) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.


Artículo 76°.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria conforme a ley. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 77°.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización tributaria.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los contribuyentes.
- d) Emitir las resoluciones de determinación y resoluciones de multa por la omisión y/o subvaluación de predios, en la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- e) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- f) Formular, recomendar y/o aplicar las resoluciones y Directivas para una mejor fiscalización municipal.
- g) Transferir a la Subgerencia de Recaudación los valores tributarios de su competencia, que cumplan con los requisitos de exigibilidad de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Revisar la pre-liquidación y liquidación del impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13 /12 /2023

- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- k) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- l) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

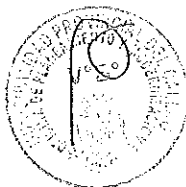
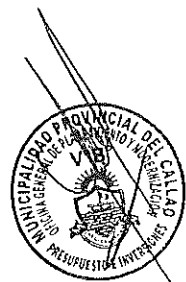
Artículo 78°.- Subgerencia de Recaudación

La Subgerencia de Recaudación es la unidad orgánica responsable de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 79°.- Funciones de la Subgerencia de Recaudación

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de tributos municipales, segmentando la cartera de contribuyentes y realizando un seguimiento periódico y oportuno de los pagos de los tributos y deudas administrativas en vía ordinaria.
- b) Proponer e implementar estrategias de cobranza que permitan mejorar los niveles de efectividad en la recaudación en la vía ordinaria.
- c) Recibir, registrar, clasificar, notificar e iniciar la cobranza en la vía ordinaria de las notificaciones de infracción y multas administrativas elaboradas por las gerencias competentes.
- d) Tramitar, aprobar y controlar los convenios que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de ésta, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de las declaraciones por parte de los contribuyentes del Cercado del Callao y transferirlos, de ser el caso, a los Ejecutores Coactivos.
- f) Informar periódicamente sobre el movimiento general de las cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- g) Emitir y controlar las constancias de no adeudo solicitadas por los contribuyentes, en concordancia con la normativa vigente.
- h) Administrar, controlar y custodiar el proceso de notificación dentro y fuera de la Provincia Constitucional del Callao, de documentos, valores, resoluciones subgerenciales emitidas por las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- i) Coordinar y conciliar con la Oficina de Contabilidad, los saldos deudores de los tributos municipales de su competencia.
- j) Supervisar los mandatos y ejecución de las medidas cautelares señaladas en el TUO de la Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- k) Formular, proponer e implementar planes para la ejecución coactiva.
- l) Supervisar las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias o por infracciones municipales.
- m) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.





- n) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- o) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

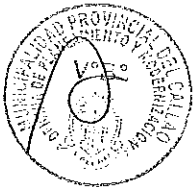
Artículo 80°.- Gerencia de Participación Vecinal

La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de organizar, promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales de la Provincia Constitucional del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 81°.- Funciones de Gerencia de Participación Vecinal

Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas definidas por la alta dirección.
- b) Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en copartícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
- c) Gestionar, desarrollar y supervisar los procedimientos y acciones de reconocimiento, a través de la emisión de resoluciones, registro y renovación de los datos de las organizaciones sociales a nivel de la Provincia Constitucional del Callao, en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS); estas atribuciones y funciones también se aplican en los actos que se realicen con posterioridad a su inscripción.
- d) Proponer, coordinar, ejecutar y conducir la política de participación vecinal.
- e) Promover el liderazgo y el desarrollo de la población de la Provincia del Callao en coordinación con las instituciones y organizaciones correspondientes.
- f) Proponer, para su aprobación por el Concejo Municipal, espacios de concertación y participación vecinal.
- g) Proponer, gestionar y desarrollar alianzas estratégicas con organizaciones públicas y/o privadas, en beneficio de la comunidad.
- h) Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
- i) Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo, en asuntos públicos que institucionalizan y gestionan los intereses propios de la colectividad y el apoyo de las acciones municipales.
- j) Emitir resoluciones de reconocimiento y registro de las Juntas Vecinales y sus Juntas Directivas, asimismo impulsar, promover, desarrollar y supervisar los procedimientos y acciones que correspondan.
- k) Planificar y realizar actividades que se orienten al desarrollo comunitario de la ciudadanía, en coordinación con las diferentes organizaciones de la sociedad civil y áreas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- l) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a sus funciones y competencias.
- m) Apoyar y coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones en la fase de programación del presupuesto participativo local.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones en normaliva de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.





- p) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- q) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82°.- Organización de la Gerencia de Participación Vecinal

La Gerencia de Participación Vecinal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Organizaciones Vecinales
- Subgerencia de Organizaciones Sociales

Artículo 83°.- Subgerencia de Organizaciones Vecinales

La Subgerencia de Organizaciones Vecinales es la unidad orgánica encargada de promover la conformación, registro y desarrollo de las organizaciones vecinales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal.

Artículo 84°.- Funciones de la Subgerencia de Organizaciones Vecinales

Son funciones de la Subgerencia de Organizaciones Vecinales:

- a) Proponer, elaborar, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Asesorar, promover, coordinar y apoyar la conformación de Juntas Vecinales, Comités Comunales y otras formas de organización social.
- d) Proponer la ordenanza para la regulación y registro de las Juntas Vecinales y el reglamento de organización y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen la participación de los vecinos de la Provincia Constitucional del Callao.
- e) Apoyar y gestionar la atención de las demandas e iniciativas de las Juntas Vecinales para la mejora de la calidad de vida de la población.
- f) Canalizar las peticiones de los vecinos para la constitución de juntas vecinales y comités de gestión.
- g) Programar, supervisar, organizar y controlar la realización de las elecciones de las Juntas Vecinales y sus Juntas directivas, en calidad de veedores.
- h) Impulsar la creación de Casas Vecinales en las zonas más vulnerables de la Provincia Constitucional del Callao como espacios de concertación, capacitación y otros para los vecinos y organizaciones sociales.
- i) Desarrollar actividades de capacitación y asesoría a la población en materia de participación vecinal.
- j) Diseñar, planificar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de las Casas Vecinales.
- k) Identificar, a través del uso de las TIC'S, la problemática de las zonas del Callao mediante la activa participación de los vecinos, a fin dar soluciones inmediatas y eficaces en coordinación con las Gerencias y/o Subgerencias responsables.
- l) Coordinar y proponer la ordenanza para la realización de los cabildos abiertos convocados por el Concejo Municipal a través de una ordenanza.
- m) Fomentar la constitución y funcionamiento eficiente de formas e instancias de participación vecinal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- n) Gestionar, desarrollar y supervisar los procedimientos y acciones de reconocimiento; emitiendo opinión técnica en el trámite presentado por las Juntas Vecinales para su registro y reconocimiento; estas atribuciones y funciones también se aplican en los actos que se realicen con posterioridad a su inscripción.



- o) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a sus funciones y competencias.
- p) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones en normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- q) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 85°.- Subgerencia de Organizaciones Sociales

La Subgerencia de Organizaciones Sociales es una unidad orgánica de línea encargado de la ejecución de las acciones de promoción y el reconocimiento e inscripción de las organizaciones sociales de base, que fortalezcan la ciudadanía y su inclusión en la toma de decisiones del desarrollo local y la gestión municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal.

Artículo 86°.- Funciones de la Subgerencia de Organizaciones Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Organizaciones Sociales:

- a) Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible de la Provincia Constitucional del Callao.
- b) Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de su competencia.
- c) Coordinar, organizar y desarrollar junto con organismos públicos y/o privados, nacionales o internacionales, todo tipo de actividad que realice la Municipalidad Provincial del Callao, en las que participen las organizaciones sociales y comunidad en general.
- d) Desarrollar y mejorar los mecanismos e instancias de participación ciudadana en la provincia, incentivando la participación de la población.
- e) Emitir opinión respecto a conflictos e impugnaciones que se presenten por los actos administrativos de conformación, registro y reconocimiento de las organizaciones sociales, en lo que corresponda.
- f) Promover la participación de las organizaciones sociales, en lo que corresponda, en las actividades y acciones que ejecuta la Municipalidad Provincial del Callao.
- g) Diseñar, planificar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades, proyectos y/o programas orientados a la mejora de la calidad de vida de la población, involucrando a las diferentes organizaciones sociales.
- h) Organizar y ejecutar las acciones programadas de los procesos del Presupuesto Participativo basado en Resultados y Plan de Desarrollo Local Concertado en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones y la elección del Consejo Local Provincial según corresponda.
- i) Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de reconocimiento e inscripción de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales (R.U.O.S.) de la Municipalidad Provincial del Callao, de conformidad con las normas del procedimiento administrativo general.
- j) Promover y desarrollar el procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales (R.U.O.S.) de la Municipalidad Provincial del Callao.
- k) Capacitar y asesorar a las organizaciones sociales para su mejor participación en las actividades y acciones que ejecuta la Municipalidad Provincial del Callao para la mejora de la calidad de vida de la población.
- l) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones en normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- m) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a sus funciones y competencias.



- n) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 87°.- Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea especializado en brindar diversos servicios de índole social y cultural, como la promoción y difusión de la cultura, el deporte, el turismo y el bienestar y promoción social en beneficio de los niños y niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores. Asimismo, el desarrollo de capacidades, así como la atención y protección de las personas discapacitadas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

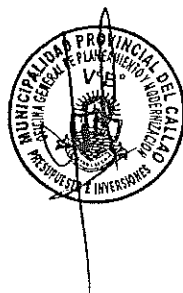
Artículo 88°.- Funciones de Gerencia de Desarrollo Humano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la cultura, deporte, recreación y turismo, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Proponer y supervisar la aplicación de políticas de educación, deporte, juventud, cultura y turismo en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao.
- c) Otorgar autorizaciones para espectáculos y/o eventos educativos, culturales, deportivos, no deportivos y recreativos en coordinación con las entidades públicas competentes.
- d) Supervisar los espacios recreativos y/o deportivos, artísticos y culturales.
- e) Planificar, conducir, supervisar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes.
- f) Diseñar, formular, ejecutar y evaluar normas, políticas, planes, programas y proyectos en relación de la temática de las personas adultas mayores, de los niños y niñas, mujeres, adolescentes y personas discapacitadas.
- g) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas con discapacidad de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- h) Promover e implementar acciones orientadas a la defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- i) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de personas discapacitadas.
- j) Conducir las actividades y programas en favor de la población en situación de exclusión y vulnerabilidad social como los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores.
- k) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local a favor de la población adulta mayor.
- l) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- m) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades correspondientes a los programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil.
- n) Brindar asistencia técnica, operativa y presupuestal al Consejo de Niñas, Niños y Adolescentes, para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Establecer convenios y promover proyectos para acciones concertadas sobre la protección de las mujeres, niños, adolescentes, jóvenes y adultos mayores con entidades públicas y privadas.
- p) Regular las acciones del Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF), el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA), adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- q) Supervisar las actividades del Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF.
- r) Supervisar las actividades de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente DEMUNA.
- s) Supervisar las actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.



- t) Promover el liderazgo y desarrollo de los jóvenes del primer puerto en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- u) Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios educativos, políticos, económicos, artísticos y sociales, para la promoción de planes, proyectos, actividades y programas en materia de juventud.
- v) Elaborar y fomentar la realización de planes, programas, actividades y proyectos que garanticen el desarrollo personal a la población juvenil.
- w) Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención, así como la conciliación de relaciones interpersonales de los jóvenes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad, en el marco de una cultura de paz, tolerancia y seguridad, así como el apoyo para la prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas.
- x) Promover, organizar y concertar con el sector privado y las instituciones públicas, programas de capacitación y capacidades alternativas a fin de obtener una inserción laboral de jóvenes, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización, en especial de aquellos que forman pandillas callejeras.
- y) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- z) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- aa) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- bb) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 89°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Educación y Deporte
- Subgerencia de Protección a la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Subgerencia de Cultura y Turismo

Artículo 90°.- Subgerencia de Educación y Deporte


La Subgerencia de Educación y Deporte, es la unidad orgánica responsable del cumplimiento de las tareas concernientes a la promoción del desarrollo de la educación y deportes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 91°.- Funciones de Subgerencia de Educación y Deporte

Son funciones de la Subgerencia de Educación y Deporte:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en educación y deporte en concordancia con las normas vigentes.
- b) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo y deportivo a cargo de la Municipalidad Provincial del Callao.
- c) Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales; así como administrar y mantener los de propiedad municipal.
- d) Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13 /12 /2023

- e) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- f) Promover y apoyar las actividades musicales, literarias, teatrales, recreativas, deportivas y folklóricas, que se desarrollen en la Provincia Constitucional del Callao, en coordinación con entidades públicas y privadas, dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, otorgando reconocimientos y estímulos a los mejores exponentes de las mismas.
- g) Programar, organizar y ejecutar actividades deportivas, culturales y recreativas, con el apoyo de diversas instituciones vinculadas a dichas actividades, y en coordinación con las juntas de delegados vecinales comunales.
- h) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fomento al turismo en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- i) Proponer normas y promover la identificación, registro, conservación, preservación, protección, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico local en coordinación con las entidades correspondientes.
- j) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones conducentes al mejoramiento, mantenimiento y monitoreo de la educación, en sus diferentes niveles, que imparten las diversas instituciones educativas de la jurisdicción.
- k) Administrar y controlar la infraestructura deportiva y/o recreativa de propiedad municipal.
- l) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- m) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- n) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 92°.- Subgerencia de Protección a la Mujer y Poblaciones Vulnerables

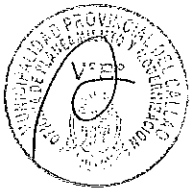
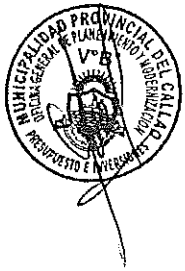
La Subgerencia de Protección a la Mujer y Poblaciones Vulnerable, es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la promoción de los derechos de población vulnerable, como niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores. Asimismo, están orientados a promover la igualdad de oportunidades para el desarrollo y mejora de la calidad de vida de la persona con discapacidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 93°.- Funciones de Subgerencia de Protección a la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Son funciones de la Subgerencia de Protección a la Mujer y Poblaciones Vulnerables

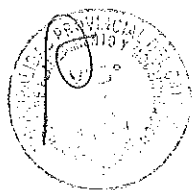
- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente y ancianos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- c) Gestionar los programas que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, mujeres, madres jóvenes), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- d) Gestionar actividades y programas en favor de la población en situación de exclusión y vulnerabilidad social como los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores.
- e) Ejecutar las actividades correspondientes a los programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil.

- f) Brindar atención integral a la infancia temprana, desarrollando el cuidado diurno para niños y niñas menores de cuatro años, con especial atención en aquellos que se encuentren en situación de riesgo y en condición de pobreza o extrema pobreza.
- g) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales
- h) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia; la cual desarrolla las siguientes funciones:
1. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención 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 conciliaciones extrajudiciales especializadas en materia de alimentos, tenencia, régimen de visitas, en concordancia con lo establecido en la Decreto Legislativo N° 1377 Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niños, niñas y adolescente.
 4. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o de protección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
 5. Promover el reconocimiento voluntario de las 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.
 6. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo de desprotección familiar y desprotección familiar que sean de su conocimiento.
 7. Evaluar factores de riesgo y protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación socio familiar.
 8. Realizar las actuaciones preliminares necesarias para determinar si existen situaciones de riesgo, recabando la información socio familiar correspondiente.
 9. Iniciar el procedimiento por riesgo cuando existan elementos suficientes que así lo califiquen.
 10. Dirigir el procedimiento por riesgo de desprotección.
 11. Promover la participación activa de los integrantes de la familia de origen en la actuación estatal por riesgo.
 12. Coordinar con los servicios y programas que funcionen en el ámbito local para la implementación de las medidas de protección.
 13. Mantener y actualizar los registros respectivos a su competencia territorial, debiendo reportar periódicamente a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías - DSLD, de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.
 14. Expedir copias certificadas de las actas de conciliación y demás documentos que produzca la DEMUNA, las cuales se entregan de forma gratuita.
 15. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, u otras conforme a ley dentro de sus competencias.
- i) Organizar, implementar y controlar las actividades del Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF, que desarrolla las siguientes funciones:
1. Programar, conducir, coordinar, ejecutar y supervisar actividades de desarrollo y protección de las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo social que promuevan factores protectores y relaciones familiares saludables a nivel Provincia Constitucional del Callao.
 2. Coordinar, ejecutar y supervisar la atención oportuna, soporte psicológico y orientación a las familias en alto riesgo social que atraviesan situaciones de urgencia social a nivel de la Provincia Constitucional del Callao.
 3. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en los asuntos de su competencia que contribuyan a la implementación de los servicios de desarrollo integral de la familia y sus miembros de la Provincia Constitucional del Callao.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13/12/2023

4. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, u otras conforme a ley dentro de sus competencias.
- j) Organizar, implementar y controlar las actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, que desarrolla las siguientes funciones:
1. Promover estilos de vida saludables y la práctica del autocuidado.
 2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes, asimismo coordinar el desarrollo de actividades educativas con especial énfasis de alfabetización.
 3. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
 4. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos, asimismo desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional, y de cualquier índole.
 5. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada, asimismo promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisiones.
 6. Otras funciones que le asigne su inmediato superior, u otras conforme a ley dentro de sus competencias.
- k) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- l) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- m) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- n) Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la protección, organización y participación de las personas con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- o) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- p) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto municipal para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- q) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos y programas nacionales en materia de discapacidad ejecutados en la jurisdicción.
- r) Evaluar la ejecución de programas y proyectos municipales con participación de las personas con discapacidad.
- s) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 - Ley General de la Personas con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- t) Administrar el Registro Municipal Provincial de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- u) Realizar estudios socio-económicos en el ámbito de su jurisdicción para identificar a personas con discapacidad en situación crítica, de pobreza y extrema pobreza en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización.
- v) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- w) 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.





- x) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local, en temas referidos a la discapacidad.
- y) Formular proyectos de inversión social e infraestructura pública con participación de la persona con discapacidad.
- z) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

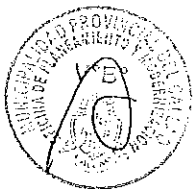
Artículo 94°.- Subgerencia de Cultura y Turismo

La Subgerencia de Cultura y Turismo, es la unidad orgánica que tiene como principal objetivo promover la Cultura y el Turismo en el Cercado del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 95°.- Funciones de Subgerencia de Cultura y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Cultura y Turismo:

- a) Proponer las políticas y estrategias de Cultura con enfoque intercultural.
- b) Promover y coordinar la suscripción de convenios e implementación de programas y/o actividades con Instituciones Educativas, Instituciones de Educación Superior, Universidades y otras instituciones del Estado y entidades privadas para la mejora del nivel educativo entre la población escolar y juvenil.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura en la Provincia del Callao.
- d) Formular, diseñar, ejecutar, evaluar y administrar programas y políticas de promoción y difusión de la cultura en concordancia con la política cultural nacional.
- e) Fortalecer la identidad cultural de la población promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas nacionales.
- f) Fortalecer y promover los talleres de formación artística cultural, con proyección de desarrollo a la comunidad.
- g) Promover y desarrollar el intercambio cultural en concordancia con instituciones internacionales.
- h) Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto estratégico de desarrollo cultural en el Cercado del Callao en coordinación con la Dirección Desconcentrada de Cultura del Callao.
- i) Supervisar la ejecución de actividades de fortalecimiento de la identidad cultural, promoviendo y/o difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas y culturales.
- j) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en la ciudad
- k) Proponer y supervisar la aplicación de políticas de cultura y turismo en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao
- l) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fomento al turismo en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- m) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- n) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa




Artículo 96°.- Gerencia de Asentamientos Humanos

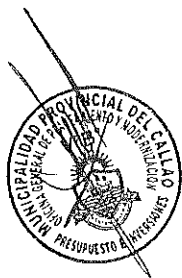
La Gerencia de Asentamientos Humanos es el órgano de línea encargado de prestar el apoyo requerido para el reconocimiento, verificación, titulación, y saneamiento físico legal de asentamientos humanos. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 97°.- Funciones de la Gerencia de Asentamientos Humanos

Son funciones de la Gerencia de Asentamientos Humanos:

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13 /12 /2023

- a) Normar y orientar el ordenamiento de los asentamientos humanos, en el marco de los Planes de Desarrollo Urbano Provincial y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos.
- b) Coordinar y supervisar el apoyo técnico y legal que se brindará a los poseedores de los asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares para su reconocimiento legal para posterior obtención de sus títulos de propiedad.
- c) Promover, coordinar y conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Provincial del Callao.
- d) Supervisar los procesos de transferencia, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad en asentamientos humanos y procesar los expedientes correspondientes, así como el empadronamiento y calificación de familias.
- e) Otorgar reconocimiento oficial a los miembros de las Juntas Directivas Centrales y Transitorias de los diferentes asentamientos humanos y llevar su registro y control.
- f) Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de títulos de inscripción registrales del patrimonio.
- g) Supervisar y apoyar los procesos de remodelamiento urbano en asentamientos humanos.
- h) Coordinar con la Subgerencia de Educación y Deporte la ejecución de acciones culturales y recreativas en asentamientos humanos.
- i) Promover y ejecutar programas municipales de viviendas alternativas, económicas y seguras en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- j) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de prescripción adquisitiva de dominio y regulación de tracto sucesivo, respecto a posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares.
- k) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- l) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al mamo normativo establecido.
- m) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia. el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 98°.- Organización de la Gerencia de Asentamientos Humanos

La Gerencia de Asentamientos Humanos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Habilitación Urbana
- Subgerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad

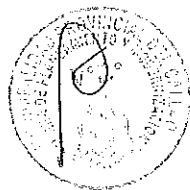
Artículo 99°.- Subgerencia de Habilitación Urbana

La Subgerencia de Habilitación Urbana es la unidad orgánica que se encarga de desarrollar las acciones concernientes a la habilitación urbana de los diferentes asentamientos humanos de la circunscripción, en el marco de los planes de desarrollo urbano de la Provincia Constitucional del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asentamientos Humanos.

Artículo 100°.- Funciones de la Subgerencia de Habilitación Urbana

Son funciones de la Subgerencia de Habilitación Urbana:

- a) Promover, dirigir, realizar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en los AAHH en el marco de los planes de desarrollo urbano de la Provincia Constitucional del Callao.





- b) Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en asentamientos humanos, elaborando planos perimétricos, trazado, lotización y memorias descriptivas.
- c) Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados.
- d) Supervisar y controlar los procesos de habilitación y fraccionamiento de propiedades de tierras en los AAHH para uso urbano.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de asentamientos humanos de la Municipalidad Provincial del Callao.
- f) Recepcionar las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Promover, realizar y supervisar proyectos de remodelación urbana.
- h) Valorizar construcciones ya existentes en asentamientos humanos y otros procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao.
- i) Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
- j) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- k) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- l) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Asentamientos Humanos en materia de su competencia. en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.


Artículo 101º.- Subgerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad

La Subgerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad es la unidad orgánica que se encarga del proceso de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad en las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asentamientos Humanos.

Artículo 102º.- Funciones de la Subgerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad

Son funciones de la Subgerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad:

- a) Promover y apoyar el proceso de adjudicación y titulación de terrenos en asentamientos humanos.
- b) Brindar apoyo técnico y legal a los poseedores de los asentamientos humanos para su reconocimiento legal y posterior obtención de sus títulos de propiedad.
- c) Conducir el proceso de expropiación de terrenos con fines urbanísticos,
- d) Otorgar constancias de adjudicación de terrenos, posesión, de inquilinato en asentamientos humanos.
- e) Realizar estudios y verificaciones prediales con fines de habilitación urbana y titulación de la propiedad.
- f) Procesar los expedientes para el otorgamiento de títulos de propiedad.
- g) Emitir opinión técnica y legal para el reconocimiento oficial de las juntas directivas de los distintos asentamientos humanos debidamente reconocidos por Ley.
- h) Emitir opinión técnica y legal para trámites de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios.
- i) Actuar como órgano de asesoría en la formalización de propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de propiedad estatal (pendiente mientras dure la competencia extraordinaria temporal otorgada a COFOPRI).
- j) Actuar como órgano de asesoría en la formalización de propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de propiedad privada, a través de los Trámites Administrativos de Regularización de la Propiedad (Prescripción Adquisitiva de Dominio, Tracto Sucesivo, Permuta y Expropiación).
- k) Actuar como órgano de asesoría en los trámites de acceso al suelo de sectores de menores recursos económicos. (Proyectos de inversión sobre terrenos de libre disponibilidad y ocupados por posesiones Informales y los convenios interinstitucionales de financiamiento con el Gobierno Regional).

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13 /12 /2023

- l) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- m) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- n) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Asentamientos Humanos en materia de su competencia el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

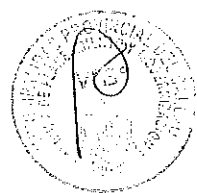
Artículo 103°.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la seguridad ciudadana, la defensa civil, el servicio de serenazgo. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 104°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), Secretaria Técnica del COPROSEC, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- b) Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana Provincial con participación de los diversos actores sociales, la Policía Nacional y las municipalidades distritales. Ello conforme a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y al Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular, proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana o mediante alguna norma municipal.
- d) Programar, apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil Provincial, en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
- e) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- f) Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, Compañía de Bomberos, y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Realizar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad Provincial del Callao.
- h) Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito provincial.
- i) Promover la capacitación y preparación de los Serenos Municipales de la Municipalidad Provincial del Callao, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- j) Emitir certificados domiciliarios a favor de quienes demuestren residir en el Cercado del Callao
- k) Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Divisiones a su cargo.
- l) Supervisar el Centro de Control de los sistemas de comunicación y video vigilancia de las actividades en la vía pública.
- m) Coordinar y supervisar que se conserve un enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- n) Supervisar el monitorear de las cámaras de forma permanente y en caso que se presentase un incidente se lleve a cabo de manera oportuna.
- o) Supervisar y monitorear las llamadas de la Central de Emergencias, que se realicen de manera cortés mostrando empatía social en todo momento y tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- p) Supervisar los estudios y análisis de la información, estadísticas de faltas y actos delictivos por zonas del territorio a fin de determinar tendencias, causas y efectos de los actos contrarios a la seguridad



ciudadana, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias para mejorar la seguridad de la población.

- q) Supervisar que se organice y mantenga al día, en coordinación con la Policía Nacional del Perú el Registro Provincial de Faltas y Delitos, verificando la reincidencia y coordinando con el Ministerio Público y el Poder Judicial el tratamiento de diferenciado de los casos.
- r) Mantener coordinaciones permanentes con la PNP para el óptimo desarrollo del Patrullaje Integrado.
- s) Supervisar que se realice estudios de métodos y tecnologías aplicadas a los servicios de Serenazgo con el objeto de reducir costos y mejorar la calidad y oportunidad de los servicios que están bajo su ámbito de competencia.
- t) Supervisar y 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.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- w) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Modernización, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- x) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 105°.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastre
- Subgerencia de Análisis de la Información


Artículo 106°.- Subgerencia de Serenazgo

La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica encargada del desarrollo de las acciones del servicio de serenazgo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 107°.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al servicio de serenazgo.
- b) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
- c) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, para su posterior aprobación por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, según las directrices establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- d) Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- e) Controlar los servicios de serenazgo de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Apoyar activamente al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13/12/2023

- g) Elaborar la estructura de costos del servicio de serenazgo y en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria determinar los índices de distribución del costo entre los contribuyentes.
- h) Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- i) Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- j) Apoyar a la Gerencia de Fiscalización y a sus unidades orgánicas en las acciones de fiscalización que se requieran.
- k) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- m) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del Serenazgo a su cargo.
- n) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- o) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- p) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 108°.- Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastre

La Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastre es la unidad orgánica encargada de ejecutar acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones antiguas. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

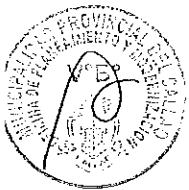
Artículo 109°.- Funciones de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastre

Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastre:

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de defensa civil y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la gerencia, conforme a sus funciones.
- b) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- c) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- d) Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité Provincial de Defensa Civil.
- e) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- f) Planificar, ejecutar y monitorear las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, observando el principio de subsidiariedad.
- g) Identificar y desarrollar estudios de Evaluación del Riesgo de las zonas críticas en el ámbito de nuestra jurisdicción; así como apoyar en las Evaluaciones de Riesgo de los Asentamientos Humanos a solicitud de parte de nuestros Distritos por principio de subsidiariedad, así mismo proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres.



- h) Promover, convocar, capacitar y formar brigadas operativas voluntarias de Defensa Civil mediante cursos de formación, de acuerdo a las directivas del SINAGERD y ejecutar simulacros ante peligros en el ámbito de influencia de la Municipalidad Provincial del Callao, según Resolución que aprueba el INDECI y de Oficio.
- i) Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD.
- j) Supervisar, coordinar y orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia a nivel provincial para la oportuna toma de decisiones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- k) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la prevención de riesgos y desastres. Así como, gestionar asistencia de bienes de ayuda humanitaria en coordinación con la unidad orgánica competente, con los demás niveles de gobierno, según los niveles de emergencia y desastres en apoyo de los damnificados.
- l) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- m) Administrar los almacenes de Bienes de Ayuda Humanitaria, de acuerdo a las directivas del SINAGERD y establecer el uso del sistema de información nacional para la respuesta y rehabilitación SINPAD.
- n) Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones de parte y de Oficio, con el objeto identificar las condiciones de seguridad en edificaciones, así como de verificar el desempeño del Inspector o Grupo Inspector en el marco del procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
- o) Verificar el cumplimiento de las condiciones integrales de seguridad en edificaciones, de conformidad con el reglamento ITSE en el ámbito de influencia del Callao.
- p) Emitir el Certificado de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).
- q) Evaluar las condiciones de Seguridad en Edificación para eventos y espectáculos públicos deportivos y no deportivos ECSE en el ámbito de la competencia.
- r) Evaluar y emitir opinión respecto a la identificación de situaciones de revocación de los Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- s) Desarrollar una cultura de prevención en las entidades privadas, entidades públicas y población en la jurisdicción del Callao y organizar, ejecutar y monitorear las acciones para reducir el riesgo de desastres.
- t) Establecer coordinación para la gestión de convenios de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la unidad orgánica competente, que contribuyan al mejor cumplimiento del ámbito de su competencia.
- u) Identificar, caracterizar los peligros existentes; analizar las vulnerabilidades y determinar los niveles del riesgo para la toma de decisiones en materia de la gestión del riesgo de desastre y el desarrollo sostenible, y registrar la información en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- v) Formular mecanismos para la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de ordenamiento territorial, planificación, priorización de recursos presupuestarios y demás procesos de gestión de la Municipalidad, de manera articulada con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- w) Determinar zonas seguras para la instalación de albergues temporales en coordinación con INDECI.
- x) Promover y brindar asistencia técnica para la formulación de los Reglamentos Internos e instrumentos de gestión del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil y otros espacios y mecanismos de coordinación, según corresponda.
- y) Ejecutar mecanismos de coordinación con las entidades públicas y privadas para asegurar su apoyo en situaciones de emergencias o desastres a personas, viviendas y sus medios de vida.
- z) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		FECHA 13 /12 /2023

- aa) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- bb) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

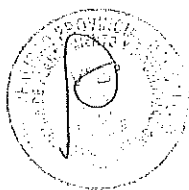
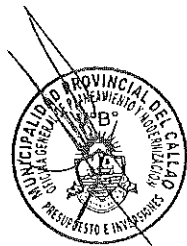
Artículo 110°.- De la Subgerencia de Análisis de la Información.

La Subgerencia de Análisis de la Información es la unidad orgánica encargada de ejecutar la actividad de acopio, organización y análisis de Información sobre seguridad ciudadana, con el objetivo de generar conocimiento de riesgos y amenazas de seguridad, facilitar las estrategias y acciones que permitan garantizar la integridad y seguridad de la población. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 111°.- Funciones de la Subgerencia de Análisis de la Información.

Son funciones de la Subgerencia de Análisis de la Información:

- a) Organizar, mantener y administrar el Centro de Control de los sistemas de comunicación y video vigilancia de las actividades en la vía pública, informando a la Subgerencia de Serenazgo las demandas de intervención preventiva o correctiva por casos que vulneren la tranquilidad, integridad y seguridad pública.
- b) Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- c) Monitorear las cámaras de forma permanente avisando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- d) Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- e) Realizar la identificación de las zonas de riesgo frente a actos delincuenciales, manteniendo informada a la población.
- f) Realizar estudios y análisis de la información estadísticas de faltas y actos delictivos por zonas del territorio a fin de determinar tendencias, causas y efectos de los actos contrarios a la seguridad ciudadana, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias para mejorar la seguridad de la población.
- g) Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada a la Subgerencia de Serenazgo.
- h) Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
- i) Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- j) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del Cercado del Callao, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- k) Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
- l) Organizar y mantener al día, en coordinación con la Policía Nacional del Perú el Registro de Faltas y Delitos, verificando la reincidencia y coordinando con el Ministerio Público y el Poder Judicial el tratamiento de diferenciado de los casos.
- m) Mantener coordinaciones permanentes con la PNP para el óptimo desarrollo del Patrullaje Integrado PNP-MDV.
- n) Realizar estudios de métodos y tecnologías aplicadas a los servicios de Serenazgo con el objeto de reducir costos y mejorar la calidad y oportunidad de los servicios que están bajo su ámbito de competencia.





- o) 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.
- p) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- q) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

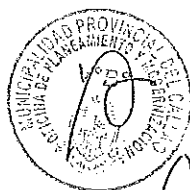
Artículo 112°.- Gerencia de Fiscalización


La Gerencia de Fiscalización es el órgano de línea responsable de garantizar el cumplimiento de la normativa municipal y disposiciones administrativas que regulan las obligaciones y prohibiciones que son de obligatorio cumplimiento por parte de las personas naturales y jurídicas, ya sea de naturaleza pública o privada en el ámbito territorial de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao, establecidas en las categorías I y V del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC; dentro del marco de la Ley que le sean aplicables para el desarrollo de sus funciones, con el espíritu de lograr que los administrados cumplan de manera voluntaria con el cumplimiento de las disposiciones señaladas en aras de mejorar los estándares de convivencia social. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 113°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización:

- a) Dirigir, controlar y evaluar las acciones de fiscalización administrativa y control de sanciones impuestas.
- b) Controlar la vigencia y aplicación de las disposiciones municipales administrativas en materia de su competencia.
- c) Formular, proponer normas y directivas de fiscalización administrativa y control municipal para su posterior coordinación y aprobación por parte del Concejo Municipal.
- d) Supervisar las acciones del Cuerpo de Fiscalizadores Municipales en el desarrollo de sus funciones como órgano instructor del procedimiento administrativo sancionador. Así como también, capacitarlo en lo que corresponda.
- e) Fomentar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales administrativas por parte de los administrados, mediante la ejecución de medidas preventivas y programas educativos de difusión de la normativa precitada.
- f) Solicitar y coordinar el apoyo de los demás órganos de línea, apoyo o de defensa, cuando se requiera su participación en la realización de operativos y acciones municipales que se programen de acuerdo a su competencia.
- g) Resolver en segunda y última instancia administrativa las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones de Sanción Administrativa impuestas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa; así como, contra las Resoluciones emitidas por la Subgerencia de Control y Sanciones que resuelven los recursos impugnatorios de reconsideración y, que también resuelvan en primera instancia.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- j) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Modernización, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- k) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		FECHA 13 /12 /2023

Artículo 114°.- Organización de la Gerencia de Fiscalización

La Gerencia de Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- Subgerencia de Control y Sanciones.

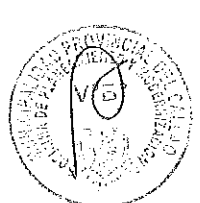
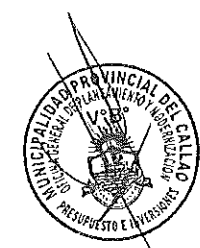
Artículo 115°.- Subgerencia de Fiscalización Administrativa

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa es la unidad orgánica responsable de dirigir y efectuar las acciones y operativos, con la finalidad de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como detectar las infracciones, imponer y difundir las sanciones correspondientes, establecidas en las categorías I y V del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización.

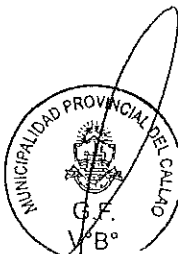
Artículo 116°.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa


Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa:

- a) Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales y leyes y reglamentos de su competencia.
- b) Elaborar las políticas y estrategias para la fiscalización y control de los Espacios Públicos según las disposiciones municipales vigentes.
- c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de los Fiscalizadores Municipales, quienes tienen a su cargo la etapa instructiva del procedimiento sancionador.
- d) Informar a la Gerencia de Fiscalización, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
- e) Controlar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas vigentes, e imponer las Resoluciones de Sanción Administrativa, como responsable de la etapa Resolutoria del procedimiento administrativo sancionador a las personas naturales y/o jurídicas que las infrinjan.
- f) Atender y disponer las acciones pertinentes ante las denuncias realizadas por los vecinos, sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
- g) Atender las solicitudes de información que presente el administrado respecto del Procedimiento Administrativo Sancionador, de acuerdo a la información y documentación a su cargo.
- h) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente, en coordinación con el OD del Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente.
- i) Controlar y fiscalizar la contaminación del aire, el agua, el suelo y demás componentes del medio ambiente y adoptar las medidas pertinentes para su eliminación o mitigación.
- j) Evaluar los focos de contaminación por residuos sólidos u otros agentes, detectando las fuentes de origen, e imponer las sanciones a los infractores de las normas de gestión de residuos sólidos y medio ambiente.
- k) Supervisar, fiscalizar y sancionar, el transporte de residuos peligrosos en la jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Ambiente.
- l) Supervisar, fiscalizar y sancionar, el transporte no autorizado de Residuos de la Construcción y Demolición (RCD) en la jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao, en concordancia con lo establecido por el Ministerio del Ambiente.
- m) Inspeccionar el transporte de concentrados de minerales, así como de todo elemento que se constituya en agente contaminante del medio ambiente.
- n) Promover la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen el medio ambiente y mala gestión de los residuos sólidos municipales.



- o) Atender las quejas y denuncias de los vecinos.
- p) Supervisar, fiscalizar y sancionar, a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el incumplimiento de sus obligaciones en el marco de la normativa del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos
- q) Supervisar, fiscalizar y sancionar, el incumplimiento de las normas municipales y nacionales para la conservación de las áreas verdes y la fauna silvestre.
- r) Calificar y sancionar, las infracciones al ornato cometidas por los ciudadanos.
- s) Verificar el cumplimiento de las condiciones integrales de seguridad en edificaciones, de conformidad con el reglamento ITSE en el ámbito de influencia del Callao.
- t) Realizar control de las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones realizadas.
- u) Ejecutar y programar operativos de Fiscalización de Licencias de Funcionamiento dentro de la Jurisdicción, y realizar la fiscalización posterior y del funcionamiento de dichos establecimientos.
- v) Realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso de suelos, fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcciones, remodelaciones o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas, infraestructura puertaria, marítima y aeroportuaria; y tendido de cables de cualquier índole.
- w) Realizar todo tipo de inspecciones con fines de fiscalización y control de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles.
- x) Fiscalizar la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios pública o privada sobre vía pública y zonas aéreas en casos especiales, previo cumplimiento de las normas estipuladas por los organismos reguladores y con el sustento del impacto ambiental.
- y) Programar, dirigir, normar y coordinar las acciones de control sanitario en la jurisdicción o en locales públicos establecidas en las categorías I y V del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC.
- z) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos en el Mercado del Callao para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- aa) Sancionar a las personas naturales y/o jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en el Mercado del Callao que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- bb) Coordinar con entidades del Estado (Ministerio Público, Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Policía Nacional, entre otros), cuando se requiera su participación en operativos especiales de Fiscalización y Control, en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes.
- cc) Coordinar la intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa con las Gerencias y/o Órganos correspondientes, los operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales vigentes.
- dd) Remitir a la Subgerencia de Control y Sanciones, las Resoluciones de Sanción Administrativas impuestas, con sus recaudos correspondientes, como resultado de las acciones de fiscalización ejecutadas, para su posterior consentimiento y exigibilidad de corresponder.
- ee) Solicitar a la Subgerencia de Control y Sanciones la ejecución de las medidas provisionales o correctivas, que el Cuerpo de Fiscalizadores Municipales o la subgerencia tenga a bien ejecutar ya sea en la etapa instructiva o resolutoria de corresponder.
- ff) Designar al servidor encargado de la etapa instructiva del procedimiento sancionador estipulado en el RASA.
- gg) Proponer, coordinar e implementar procesos orientados a mejorar los procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- hh) Coordinar con la Unidad Orgánica correspondiente la publicación de los actos no notificados concernientes al procedimiento administrativo sancionador, conforme a la normativa vigente.
- ii) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- jj) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13 /12 /2023

kk) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 117°.- Subgerencia de Control y Sanciones

La Subgerencia de Control y Sanciones es la unidad orgánica responsable de realizar las acciones de registro, control y ejecución de las sanciones administrativas, establecidas en las categorías I y V del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC.; y resuelve en primera instancia los recursos impugnatorios presentados ante dichos actos administrativos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización.

Artículo 118°.- Funciones de la Subgerencia de Control y Sanciones

Son funciones de la Subgerencia de Control y Sanciones:

- a) Programar y dirigir las actividades de seguimiento de las Resoluciones de Sanción Administrativas impuestas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- b) Informar a la Gerencia de Fiscalización sobre el estado de las sanciones impuestas y sobre el Registro de Sanciones.
- c) Coordinar con entidades del Estado (Ministerio Público, Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Policía Nacional) el apoyo correspondiente para la ejecución de las medidas complementarias provisionales o definitivas por parte del Ejecutor Coactivo de corresponder.
- d) Solicitar, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa con las Gerencias y/o Órganos correspondientes necesarios para la resolución de los recursos de reconsideración.
- e) Ejecutar las medidas complementarias necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Aplicación de Sanciones, a través del Ejecutor Coactivo, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, y autoridades pertinentes.
- f) Realizar las actuaciones que correspondan, según normativa municipal para la disposición final de bienes retenidos, inmovilizados y/o decomisados.
- g) Supervisar la ejecución y coordinar con las autoridades pertinentes, la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura de locales, demolición, multas u otras medidas de obligaciones de hacer y no hacer.
- h) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, conforme a ley.
- i) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitiendo constancias de haber quedado consentidas y/o firmes, conforme a Ley.
- j) Remitir a la Subgerencia de Recaudación las sanciones administrativas que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente de la parte pecuniaria.
- k) Proponer, coordinar e implementar procesos orientados a mejorar los procedimientos de la Subgerencia de Control y Sanciones.
- l) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- m) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- n) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 119°.- Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización

La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización es el órgano de línea; que tiene como

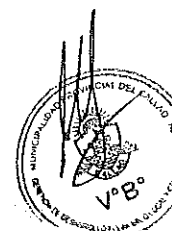



objetivo principal "Promover y regular el desarrollo económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa". Está encargado de la ejecución de acciones para mejorar la competitividad de las personas naturales y jurídicas del territorio provincial, de promover la inversión privada, el fomento empresarial, comercio, consumo, empleo, promover y ejecutar políticas del control del comercio ambulatorio, establecimientos y/o servicios; señalados en las categorías II, III y IV del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 120°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en la Provincia Constitucional del Callao, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- c) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de la Gerencia y unidades orgánicas a su cargo.
- d) Coordinar, gestionar y concertar con el sector público, privado y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial.
- e) Coordinar, conducir, implementar y ejecutar los acuerdos que se tomen en la Agencia de Fomento de la Inversión Privada de la Municipalidad Provincial del Callao, formando parte del mismo.
- f) Proponer políticas, acciones y proyectos de cooperación técnica y económica a la Alta dirección para su aprobación.
- g) Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a los diferentes agentes económicos operativos para mejorar el desarrollo productivo de la Provincia Constitucional del Callao.
- h) Promover y supervisar las actividades vinculadas con el otorgamiento de licencia de funcionamiento y autorizaciones.
- i) Promover, conducir e implementar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas respecto al comercio ambulatorio para que se desarrolle en condiciones de respeto, orden y limpieza.
- j) Dirigir, controlar y evaluar las acciones de fiscalización y controlar las sanciones impuestas, señalados en las categorías II, III y IV del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC.
- k) Conducir, controlar, supervisar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
- l) Supervisar y verificar el funcionamiento de los mercados de abasto y terminales pesqueros.
- m) Dirigir y controlar las actividades de servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) o sectores específicos, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas nacional y subnacional.
- n) Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puestos de trabajo y desarrollo económico local.
- o) Programar y conducir las acciones de control de pesos en los mercados de abasto del Cercado del Callao.
- p) Resolver recursos impugnatorios ante actos administrativos de última instancia.
- q) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el proyecto de plan operativo anual, para su implementación en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la Provincia Constitucional del Callao.
- r) Identificar las variables económicas para la elaboración del Plan de Desarrollo Económico Local.
- s) Promover, organizar y otorgar autorizaciones temporales para eventos de programas productivos, ferias, expo ventas, ruedas de negocio, misiones comerciales y otros eventos generados por la



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		Fecha 13 /12 /2023

gerencia, con la finalidad de promover la producción y/o productos de la Provincia Constitucional del Callao.

- t) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas del Cercado del Callao.
- u) Promover, coordinar y ejecutar políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local, ello en coordinación con el Gobierno Regional del Callao.
- v) Coordinar con entidades del sector el desarrollo de Programas de Capacitación Laboral dirigido a la población joven y adulta en situación de desempleo en el Cercado del Callao.
- w) Organizar y mantener políticas y acciones de promoción del empleo, concertando con las empresas locales y regionales, la difusión y acceso a las oportunidades de empleo entre la población en el Cercado del Callao.
- x) Organizar y ejecutar el desarrollo de talleres ocupacionales o productivos que faciliten la inserción laboral de los jóvenes y adultos en el Cercado del Callao.
- y) Fomentar en la población el desarrollo de actividades de emprendimiento empresarial en el Cercado del Callao.
- z) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo.
- aa) Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción, y la identificación de la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas, etc.) en alianza con otros agentes del mercado.
- bb) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- cc) Gestionar y concertar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas de fomento a la creatividad y la innovación, a través de concursos y financiamiento de proyectos.
- dd) Proponer programas y/o proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria de la Provincia Constitucional del Callao.
- ee) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- ff) Resolver recursos administrativos en segunda instancia de acuerdo a su competencia.
- gg) Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- hh) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- ii) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 121°.- Organización de la Desarrollo Económico Local y Comercialización

La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Licencia y Autorizaciones
- Subgerencia de Regulación del Comercio

Artículo 122°.- Subgerencia de Licencia y Autorizaciones

La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones es la unidad orgánica de línea que se encarga del otorgamiento y seguimiento de las licencias de funcionamiento y autorizaciones de anuncio publicitario para el desarrollo de actividades comerciales y el control del comercio informal; señalados en las categorías II,

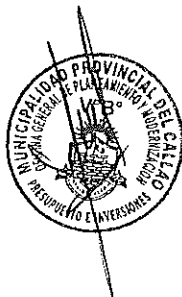



III y IV del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

Artículo 123°.- Funciones de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones

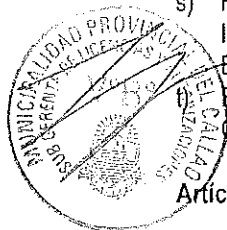
Son funciones de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones:

- a) Proponer proyectos y/o modificaciones de Ordenanzas, Instrumentos de Gestión y Directivas en el ámbito de su competencia.
- b) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; realizar fiscalización posterior en los establecimientos señalados en las categorías II, III y IV del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC.
- c) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador a los establecimientos y/o de servicios señalados en las categorías II, III y IV del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC; que incurran en alguna infracción en general, de acuerdo a la normativa vigente, imponiendo la notificación de infracción respectiva y adoptando la media complementaria necesaria.
- d) Resolver el procedimiento administrativo sancionador por infracciones impuestas a los establecimientos y/o de servicios; señalados en las categorías II, III y IV del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC, tanto en la fase instructiva como resolutoria.
- e) Atender y/o resolver los descargos de notificación de infracción presentado por los administrados.
- f) Emitir y notificar los informes finales de instrucción, derivados de las notificaciones de infracción impuestas a los administrados.
- g) Imponer las Resoluciones de Sanciones Administrativas conteniendo la multa, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción; señalados en las categorías II, III y IV del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC.
- h) Resolver en primera instancia, los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, señalados en las categorías II, III y IV del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC.
- i) Remitir a la Subgerencia de Recaudación la relación de actos administrativos generadores de obligaciones pecuniarias que han quedado consentidas y/o firmes en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.
Elaborar y mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
Resolver los recursos administrativos en primera instancia, en materia de Otorgamiento de Licencias.
Emitir resoluciones de cese de actividades comerciales, industriales y/o de servicios, previa evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.
- m) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- n) Otorgar autorizaciones temporales de anuncio publicitario (simples, luminosos, iluminados, anuncio móvil, toldos, carteles municipales, panel simple, panel unipolar, panel luminoso, panel iluminado, anuncios especiales, estructuras metálicas y/o tótem) en propiedad privada, previa evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA, así como del informe técnico aprobatorio de las áreas competentes, de ser el caso.
- o) Ejecutar y programar operativos de fiscalización de licencias de funcionamiento de establecimientos y de servicios señalados en las categorías II, III y IV del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC.
- p) Recepcionar quejas relacionadas a Licencias de Funcionamiento y programar operativos, para su atención correspondiente.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		FECHA 13 /12 /2023

- s) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



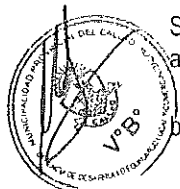
Artículo 124°.- Subgerencia de Regulación del Comercio

La Subgerencia de Regulación del Comercio es un órgano de línea que se encarga de controlar el funcionamiento de los mercados en la circunscripción y proceso de comercialización de productos de los mismos; asimismo busca promover la mejora de la productividad, la competitividad local y ejercer control y fiscalización del comercio ambulatorio señalados en la categoría II del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

Artículo 125°.- Funciones de la Subgerencia de Regulación del Comercio

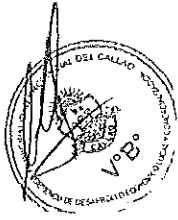
Son funciones de la Subgerencia de Regulación del Comercio:

- a) Proponer proyectos y/o modificaciones de ordenanzas, instrumentos de gestión y directivas en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar, controlar y ejecutar las políticas y estrategias de control de los espacios públicos según disposiciones municipales vigentes.
- c) Proponer, planificar, y ejecutar acciones de reubicación, y/o reordenamiento del comercio ambulatorio informal, así como las políticas para su formalización y desarrollo.
- d) Elaborar las políticas y estrategias para la fiscalización y control del comercio ambulatorio en vías públicas según disposiciones municipales vigentes; según la categoría II del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC.
- e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los operativos de fiscalización en vía pública, y en caso de que se evidencia que se cometa alguna infracción en general, se impondrá las notificaciones de infracción respectiva, adoptando la medida complementaria necesaria tales como decomisar y retener productos y mobiliarios; y así recuperar los espacios públicos; según la categoría II del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC.
Resolver el procedimiento administrativo sancionador de infracciones impuestas, tanto en la fase instructiva como resolutoria según la categoría II del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC.
- g) Atender y/o resolver los descargos de notificación de infracción presentados por los administrados.
- h) Emitir y notificar los informes finales de instrucción, derivados de las notificaciones de infracción impuestas a los administrados.
- i) Imponer las Resoluciones de Sanciones Administrativas conteniendo la multa, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción; según la categoría II del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la MPC.
- j) Resolver en primera instancia, los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, conforme a ley.
- k) Remitir a la Subgerencia de Recaudación la relación de actos administrativos generadores de obligaciones pecuniarias que han quedado consentidas y/o firmes en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.
- l) Verificar y monitorear las autorizaciones temporales del comercio ambulatorio aplicando los principios de procedimiento administrativo en dichos tramites, sin olvidar las normas técnicas de seguridad y las normas correspondientes.
- m) Programar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar los operativos de fiscalización en mercados de abastos privados y/o públicos, con la participación de las distintas entidades del estado. Teniendo la facultad de decomisar, retener y sancionar en caso de identificar infracciones.





- n) Promover en coordinación con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas, charlas y capacitaciones para el comercio informal y mercados de abasto.
- o) Ejecutar las acciones de control de pesos de las balanzas, en los mercados de abasto del distrito, en coordinación con las distintas entidades del Estado.
- p) Planificar, coordinar y conducir el funcionamiento de los mercados de abasto y terminales pesqueros.
- q) Otorgar autorizaciones temporales del comercio ambulatorio.
- r) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- s) Participar en la elaboración de documentos y ejecutar las actividades, cuando corresponda, para la implementación de las normas de control interno, emitidas por la Contraloría General de la República.
- t) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Comercialización en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



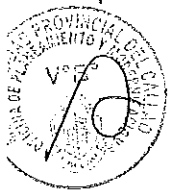
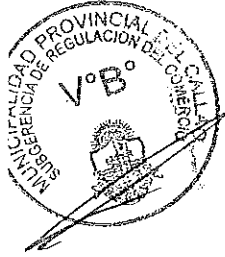
Artículo 126°.- Gerencia de Desarrollo Urbano


La Gerencia de Desarrollo Urbano, es un órgano de línea encargado de la ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de conducción de desarrollo urbano, gestión del territorio, usos del suelo y del espacio urbano, autorizaciones y certificaciones de obras privadas y catastro urbano. Asimismo, es el órgano de línea responsable de "Promover la mejora de la Infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos" y "Promover una Provincia ordenada, consolidada e integrada territorialmente"; para ello tiene a su cargo la formulación (UF) y ejecución (UEI) de proyectos de inversión pública, para la solución de problemas de la población efectuando acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos, especificaciones técnicas y documentos equivalentes de proyectos de inversión pública y el desarrollo de potencialidades del territorio. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 127°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

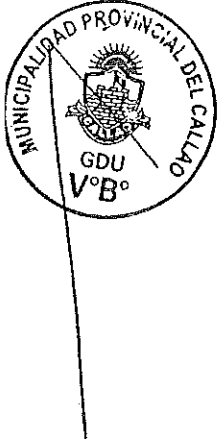
- a) Formular, conducir, supervisar y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano (el plan de Desarrollo Metropolitano, el Plan de desarrollo Urbano, el Esquema de Ordenamiento Urbano, el Plan Especifico, y el Planeamiento Integral), el catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas de la Provincia Constitucional del Callao.
- b) Proponer las normas, políticas y estrategias para el planeamiento del Desarrollo Urbano que se realicen a nivel provincial en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- c) Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
- d) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
- e) Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones los procedimientos administrativos.
- g) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias.
- h) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- i) Aprobar los proyectos de planeamiento físico, parcelaciones, lotizaciones y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- j) Supervisar las funciones de la unidad formuladora y unidad ejecutora de inversiones en infraestructura, a fin que se encuentre dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		FECHA 13 /12 /2023

- k) Dirigir y controlar las acciones de la fase de Formulación y ejecución del ciclo de inversión, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- l) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de inversiones en infraestructura pública, siempre que estas permitan cerrar brechas de infraestructura contempladas en el Plan Multianual de Inversiones.
- m) Aprobar las liquidaciones Técnicas Financieras de las inversiones y obras concluidas, ejecutadas y recepcionadas por nuestra entidad edil.
- n) Proponer a la Alcaldía la aprobación de los adicionales o deductivos de obra de acuerdo a la legislación vigente
- o) Diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica en materia de proyectos de inversión pública.
- p) Promover y gestionar asociaciones público-público o público-privada para el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura necesarios para el desarrollo local de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- q) Apoyar con personal profesional en la ejecución de trabajos para la reapertura y habilitación de vías alternas para casos de emergencias en las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre priorizando su intervención.
- r) Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los expedientes técnicos y/o estudios equivalentes, en caso de detectar errores.
- s) Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas; así como, la correcta utilización de las mismas.
- t) Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
- u) Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos, licencias.
- v) Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia.
- w) Resolver los recursos administrativos presentados por los administrados, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- x) Aprobar los expedientes técnicos y/o especificaciones técnicas de las inversiones (Proyectos e IOARR) mediante Resolución de Gerencia, disponiendo su modalidad de ejecución.
- y) Realizar la función de Unidad Formuladora (UF) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- z) Realizar la función de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) en lo que corresponda.
- aa) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración de los expedientes técnicos y/o especificaciones técnicas y/o documentos equivalentes en proyectos de inversión pública.
- bb) Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
- cc) Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
- dd) Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación y/o convenios vigentes.
- ee) Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia en caso lo amerite.
- ff) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual, conforme a la directiva establecida por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) y a las disposiciones que emita la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
- gg) Monitorear la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes, para la evaluación de la ejecución de la meta de inversiones del año fiscal correspondiente.
- hh) Elaborar expedientes técnicos para obras, especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios contemplados en el Plan de Manejo y Desarrollo de la provincia constitucional del Callao.



- 
- ii) Programar, dirigir, coordinar, revisar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, así como los registros de inversión de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
 - jj) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR), durante la fase de ejecución de los mismos.
 - kk) Formular, actualizar y remitir para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
 - ll) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
 - mm) Delegar sus atribuciones a los Subgerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de estos.
 - nn) Participar en la elaboración de documentos y ejecutar las actividades, cuando corresponda, para la implementación de las normas de control interno, emitidas por la Oficina de Control Institucional y por la Contraloría General de la República.
 - oo) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 128°.- Organización de la Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

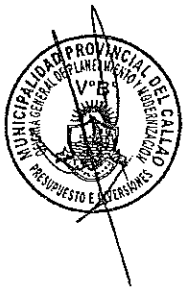
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- Subgerencia de Obras Privadas
- Subgerencia de Obras Públicas


Artículo 129°.- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica que se encarga del planeamiento del desarrollo urbano de la Provincia Constitucional del Callao, el acondicionamiento territorial y del catastro urbano y los procesos de habilitación urbana se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para el crecimiento ordenado de la ciudad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 130°.- Funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

- 
- a) Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial, los Planes de Desarrollo Urbano que comprenden: el plan de Desarrollo Metropolitano, el Plan de desarrollo Urbano, el Esquema de Ordenamiento Urbano, el Plan Específico, y el Planeamiento Integral.
 - b) Evaluar las propuestas de cambio de zonificación, asignar la zonificación de áreas urbanas de la Provincia Constitucional del Callao. Ello en conformidad con los planes de desarrollo urbano, la normativa técnica y demás normas aplicables que regulan estos procedimientos.
 - c) Elaborar estudios sobre la dinámica urbana para la implementación del Plan de Desarrollo Urbano en la Provincia del Callao.
 - d) Formular y proponer las normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias.
 - e) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.
 - f) Promover y/o controlar los procesos de habilitación urbana de terrenos de uso residencial e industrial, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y demás normas aplicables.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		REGHA
		13 /12 /2023

- g) Evaluar y aprobar los proyectos de habilitación urbana y urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
- h) Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir informes técnicos sobre desafectaciones y cambio de uso en la Provincia del Callao.
- k) Emitir informe técnico en relación a los actos administrativos emitidos por las municipalidades distritales que aprueban habilitaciones urbanas, a fin de verificar la adecuación y cumplimiento de los planes urbanos, en cuyo caso otorgará la conformidad correspondiente.
- l) Organizar y actualizar el registro de las afectaciones de áreas urbanas de la Provincia Constitucional del Callao.
- m) Emitir certificado de zonificación y vías, numeración, nomenclatura vial, jurisdicción, catastral, constancia negativa catastral o hoja informativa, código catastral y/o plano catastral.
- n) Aprobación y evaluación de proyectos para la asignación de numeración municipal.
- o) Elaborar proyectos de normas para asignar numeración municipal de predios ubicados en el distrito Cercado de Callao.
- p) Elaborar proyectos de normas de nomenclatura de avenida, jirones, calles, pasajes y plazas en la Provincia del Callao.
- q) Emitir informe sobre solicitudes de nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes y plazas en la Provincia del Callao.
- r) Evaluar y aprobar expedientes de visado de planos y memoria descriptiva para trámites judiciales o notariales de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación o delimitación de áreas y/o linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos en el Cercado del Callao.
- s) Realizar inspecciones oculares en el marco de nuestras competencias.
- t) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y procedimientos, y otros documentos, cuando corresponda.
- u) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- v) Participar en la elaboración de documentos y ejecutar las actividades, cuando corresponda, para la implementación de las normas de control interno, emitidas por la Oficina de Control Institucional y por la Contraloría General de la República.
- w) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 131°.- Subgerencia de Obras Privadas

La subgerencia de Obras Privadas es el órgano de línea encargado de autorizar trabajos que van a ser ejecutados en la vía pública y área de dominio público, incluido paneles publicitarios y propagandas en la jurisdicción en el Cercado del Callao, con competencia directa en las vías Expresas, Arteriales y Colectoras de la Provincia Constitucional del Callao; sujeto a lo establecido en el TUPA vigente, procurando preservar el ornato urbano en función a los planes correspondientes. Asimismo, otorgar autorizaciones de edificación y usos que desarrollen y/o ejecuten en propiedad privada. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 132°.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas:

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas y privadas que se realicen en la circunscripción.
- b) Proponer normas para regular las obras en la vía pública y/o privadas que se ejecutan en la circunscripción.



- c) Elaborar certificados de compatibilidad de uso en propiedad privada en conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano vigente y Ordenanzas Municipales que aprueben los índices de uso para la ubicación de las actividades urbanas y sus modificatorias.
- d) Autorizar la instalación de anuncios publicitarios, avisos y propaganda en la jurisdicción en el Cercado del Callao, con competencia directa para autorizar en las vías Expresas, Arteriales y Colectoras de la Provincia Constitucional del Callao; según requisitos establecido en el TUPA vigente.
- e) Evaluar y aprobar licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas.
- f) Evaluar y aprobar la licencia de obra en vía de regularización o para edificaciones nuevas, ampliación, remodelación, modificación, reparación o puesta en valor de edificaciones existentes, demolición y cercado de terrenos baldíos;
- g) Atender, resolver consultas y brindar orientación técnica a los distritos, personas jurídicas, empresas o personas naturales respecto a la aplicación de las normas de construcción y/o procedimientos de licencia de construcción.
- h) Elaborar documentos normativos sobre el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición y declaratoria de fábrica en la Provincia del Callao.
- i) Autorizar, la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios pública o privada sobre vía pública y zonas aéreas en casos especiales, previo cumplimiento de las normas estipuladas por los organismos reguladores y con el sustento del impacto ambiental, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización.
- j) Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública o zonas aéreas.
- k) Otorgar certificados de conformidad de obra ejecutada en áreas de dominio público.
- l) Otorgar certificados de habitabilidad y certificado de alineamiento.
- m) Certificar los retiros municipales.
- n) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- o) Custodiar y actualizar el archivo de los trámites realizados, principalmente los de licencia de construcción, autorizaciones de obras en la vía pública, certificaciones, expedientes de declaratoria de fábrica, notificaciones de multa, y conformidades de obras en la vía públicas y privadas.
- p) Elaborar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, de acuerdo a lo estipulado en el plan de desarrollo urbano vigente.
- q) Velar el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
- r) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- s) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- t) Participar en la elaboración de documentos y ejecutar las actividades, cuando corresponda, para la implementación de las normas de control interno, emitidas por la Oficina de Control Institucional y por la Contraloría General de la República.
- u) Identificar inmuebles en estado ruinoso y calificar tugurios donde deban realizarse trabajos de renovación urbana en coordinación con el Gobierno Regional del Callao.
- v) Evaluar y aprobar independizaciones de predios rústicos en zonas de expansión urbana.
- w) Evaluar y aprobar subdivisiones de predios urbanos.
- x) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 133°.- Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas tiene como objetivos principales, las acciones inherentes a la ejecución y supervisión de obras públicas; así como, velar por el control de obras desarrolladas por la entidad, verificando e inspeccionando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado

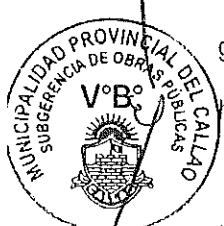
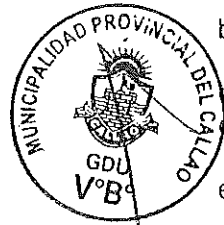


control de calidad, efectuando las acciones necesarias para la recepción, liquidación (de obras y consultoría de obras) y transferencia de obras; enmarcados dentro los Lineamientos Estratégicos Sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Multianual de Inversiones (PMI), en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y normas afines. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 134°.- Funciones de la Subgerencia de Obras Publicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- b) Supervisar la ejecución física y financiera de las Obras Públicas, así como su registro en el aplicativo de Infobras.
- c) Disponer la conformación y designar a los miembros del Comité de Recepción de Obras.
- d) Dar conformidad administrativa y tramitar las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente.
- e) Controlar y supervisar la ejecución y avance de obras y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación y/o convenios vigentes.
- f) Elaborar la liquidación técnica – financiera de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución según corresponda, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
- g) Gestionar ante el ente o área competente las autorizaciones y permisos para la disponibilidad de terreno.
- h) Realizar el análisis técnico de las modificaciones no contempladas en la normatividad de contrataciones, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la Oficina de Programación e Inversiones, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- i) Elaborar informes técnicos de recepción y Liquidación de Obras.
- j) Elaborar y presentar a la Oficina de Programación e Inversiones, las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, que contemple inversiones relacionada a la Infraestructura urbana, así como sus modificaciones.
- k) Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- l) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- m) Proponer normas en el ámbito de su competencia.
- n) Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- o) Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción.
- p) Elaborar las bases, los términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos, para la contratación de consultorías para elaboración de expedientes técnicos, ejecución de obras, supervisión de obras que realiza la Municipalidad.
- q) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar e inspeccionar la ejecución de las obras públicas municipales derivadas de procesos de selección (contrata) y por administración presupuestaria directa.
- r) Otorgar certificados de Conformidad de Obras por contrata.
- s) Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.





- t) Participar en la elaboración de documentos y ejecutar las actividades, cuando corresponda, para la implementación de las normas de control interno, emitidas por la Oficina de Control Institucional y por la Contraloría General de la República.
Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR), durante la ejecución de obra de estos.
- v) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.


Artículo 135°.- Gerencia de Programas Sociales

La Gerencia de Programas Sociales es el órgano de línea encargado de dirigir los programas sociales de lucha contra la pobreza transferidos por el Gobierno Nacional, enfocados a mejorar el nivel de vida de la población que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud, por medio de la asistencia y apoyo alimentario. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 136°.- Funciones de la Gerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Gerencia de Programas Sociales:

- a) Planificar, proponer, dirigir, evaluar y supervisar las acciones desarrolladas para contribuir con el cumplimiento de los objetivos nacionales establecidos en los programas sociales y/o presupuestales de apoyo alimentario y otros programas sociales, enfocados a mejorar los indicadores alimentarios, nutricionales y de desempeño de la población en que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud dentro del ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.
- b) Establecer lineamientos de gestión y medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y de las fases operativas de los programas sociales y/o presupuestales, fortaleciendo la comunicación y cooperación entre la comunidad y los programas sociales.
- c) Proponer o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, así como utilizar como herramienta de gestión el Sistema de Focalización de Hogares- SISFOH, para lograr una óptima Gestión del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, del Comité de Gestión Local Provincial, de los comités locales, del Centro de Atención y otras OSB's.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y lineamientos técnicos en materia de programas sociales y/o presupuestales de apoyo alimentario, tales como el convenio de gestión suscrito entre el Ministerio de Desarrollo e inclusión Social-MIDIS y la Municipalidad Provincial de Callao y otros convenios en materia de programas sociales. Actuará como representante ante el Comité de Gestión Local y Comité de Administración del Programa Vaso De Leche.
- e) Supervisar y evaluar los procesos de identificación, selección, reconocimiento y registro de los usuarios o beneficiarios o de los Centros de Atención de los programas sociales de apoyo alimentario y su actualización, utilizando el Sistema de Focalización de Hogares- SISFOH, quedando prohibida toda politización bajo cualquier modalidad, en el marco de lo dispuesto por las normas legales vigentes emitidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social- MIDIS u otros organismos públicos.
- f) Supervisar y evaluar los resultados de las fases operativas de diseño, programación, adquisición, almacenamiento, control de calidad y distribución de los Programas Sociales de apoyo alimentario a comedores populares, hogares y albergues, alimentación y nutrición del paciente ambulatorio con Tuberculosis y Familia — PAN TBC.
- g) Planificar, programar, ejecutar y supervisar el funcionamiento y operatividad del Comedor del Pueblo "Teresa Izquierdo" y otros.
- h) Emitir Resolución Gerencial en primera instancia que resuelven las solicitudes de Reconocimiento de las Organizaciones Sociales de Base que correspondan a la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao, en cumplimiento de lo normado.
- i) Gestionar, promover los procesos orientadas a la protección de la población vulnerable y representar a la Municipalidad ante los organismos públicos tutelares u otras entidades públicas para que en

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		FECHA 13 /12 /2023

coordinación con la Gerencia de Salud de la Municipalidad Provincial del Callao, soliciten asistencia técnica, o ante entidades privadas o a través de la cooperación técnica internacional, para lograr el óptimo funcionamiento y control de los programas sociales de apoyo alimentario que ejecuta la Municipalidad Provincial del Callao.

- j) Ejecutar programas de fortalecimiento de capacidades dirigidos a mejorar el desempeño del personal de la Municipalidad Provincial del Callao, de los Centros de Atención, del Comité de Gestión Local, del Comité de Administración del Vaso de Leche y, de las organizaciones sociales de base relacionados con la gestión de los programas sociales en la Municipalidad.
- k) Supervisar el funcionamiento de la atención de quejas, denuncias o sugerencias de la ciudadanía o del personal de la Municipalidad Provincial del Callao, durante la gestión de los programas sociales de apoyo alimentario, informando al Gerente Municipal de sus resultados, proponiendo las sanciones o recomendaciones correspondientes si fuera el caso, de acuerdo a los lineamientos y/o criterios que establezcan los organismos tutelares.
- l) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- m) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- n) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 137°.- Organización de la Gerencia de Programas Sociales

La Gerencia de Programas Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Programa de Vaso de Leche
- Subgerencia de Programas Transferidos

Artículo 138°.- Subgerencia de Programa de Vaso de Leche

La Subgerencia de Programa de Vaso de Leche es la unidad orgánica de línea que se encarga de la ejecución del Programa Social de lucha contra la pobreza, enfocado a brindar apoyo alimentario a la población en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud, que comprende a los niños de 0 a 6 años madres gestantes y en periodo de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. Y en medida en que cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, adultos mayores, personas afectadas por tuberculosis y personas con discapacidad severa. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Programas Sociales.

Artículo 139°.- Funciones de la Subgerencia de Programa de Vaso de Leche

Son funciones de la Subgerencia de Programas de Vaso de Leche:

- a) Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones para cumplir con los objetivos nacionales del Programa de Vaso de Leche enfocado a mejorar los indicadores alimentarios y nutricionales de la población en riesgo. La Gerencia de Salud, realizará el monitoreo y evaluación de los programas sociales de la Provincia Constitucional del Callao.
- b) Organizar y ejecutar la fase de empadronamiento y selección de beneficiarios al Programa del Vaso de Leche utilizando herramientas de gestión tales como el SISFOH, debiendo mantener actualizado el padrón de beneficiarios.



- c) Lograr una óptima Gestión del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y otras OSBs.
- d) Elaborar informes y remitir la información sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales de apoyo alimentario, a la Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS y otros órganos rectores.
- e) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- f) Proponer acciones de asistencia técnica o financiamiento para gestionar ante organismos públicos como el Ministerio de Salud, o entidades privadas, a través de mecanismos directos o de cooperación técnica internacional, para optimizar la gestión del Programa Vaso de Leche.
- g) Monitorear a los comités del Vaso de Leche para asegurar la distribución y consumo de las raciones preparadas o la distribución de insumos correspondientes a cada beneficiario, así como el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, debiendo informar a la Gerencia las deficiencias detectadas proponiendo las recomendaciones pertinentes.
- h) Formular y ejecutar programas de capacitación y actualización en temas de nutrición, salud, seguridad alimentaria y desarrollo humano, dirigido a las coordinadoras, socias y beneficiarios de los comités del Programa Vaso de Leche y personal que participe en la gestión del Programa Vaso de Leche.
- i) Implementar y desarrollar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- j) Emitir los informes para las actuaciones o investigaciones necesarias para atender las quejas, denuncias o sugerencias de la ciudadanía, del personal o del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, en la gestión del programa del Vaso de Leche.
- k) Participar en la elaboración de documentos y ejecutar las actividades, cuando corresponda, para la implementación de las normas de control interno, emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.


Artículo 140°.- Subgerencia de Programas Transferidos

La Subgerencia de Programas Transferidos es la unidad orgánica responsable de la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza, a través de los cuales se proporciona un complemento alimentario a la población que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Programas Sociales.

Artículo 141°.- Funciones de la Subgerencia de Programas Transferidos

Son funciones de la Subgerencia de Programas Transferidos:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones para cumplir con los objetivos nacionales de los programas sociales de apoyo alimentario u otros programas sociales transferidos, enfocados a mejorar los indicadores alimentarios y nutricionales de la población en riesgo, remitiendo los reportes a la Gerencia de Programas Sociales y MIDIS.
- b) Ejecutar los procesos de identificación, selección, reconocimiento, registro y actualización del padrón de usuarios o beneficiarios y de los Centros de Atención de los programas sociales de apoyo alimentario, en coordinación con el MIDIS. Los comedores populares son OSB autogestionarias.
- c) Formular y ejecutar el Plan de Supervisión Anual para el PCA, en todas sus modalidades, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Gestión Local.
- d) Hacer cumplir las funciones que corresponden al Gobierno Nacional, gobiernos locales y organizaciones que participan en el PCA en referencia al Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las organizaciones sociales de base y los Centros de Atención (CDA), a fin de optimizar

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13 /12 /2023

su funcionamiento en la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria.

- e) Ejecutar y monitorear las actividades operativas que permitan la óptima programación, adquisición, almacenamiento, control de calidad e inocuidad y distribución de los alimentos y acciones complementarias para contar con los productos alimenticios destinados a los Programas de Complementación Alimentaria- PCA en su modalidad de comedores, adultos en riesgo, hogares y albergues; asimismo el Programa de Alimentación y nutrición para los pacientes con Tuberculosis y Familia- PANTBC. La entrega a los usuarios o beneficiarios será informada a la Gerencia de Programas Sociales.
- f) Coordinar con los representantes de la Dirección Regional de Salud- DIRESA, el cronograma anual de entrega de alimentos del PANTBC gestionando su aprobación y proceder a su ejecución.
- g) Implementar las Disposiciones aprobadas en el Convenio de Gestión suscrito con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social- MIDIS, así como la emanadas por los organismos públicos tutelares tales como el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables- MIMP, el Ministerio de Economía y Finanzas- MEF y la Contraloría General de la República para el óptimo funcionamiento y control de los programas sociales de apoyo alimentario que ejecuta la Municipalidad Provincial del Callao.
- h) Remitir información para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores alimentario, nutricionales o de desempeño y el control de los programas sociales o presupuestales, respectivamente, e implementar las recomendaciones que resulten de la evaluación efectuada por la Gerencia de Programas sociales.
- i) Apoyar y asesorar al Comité de Gestión Local Provincial, a los centros de atención y otras Organizaciones Sociales de Base OSBs, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- j) Ejecutar los programas de capacitación de iniciativa del gobierno central y asimismo formular y ejecutar el Plan Anual de capacitación propio de la subgerencia con el objeto de mejorar las condiciones de nutrición, salud, se incluye dentro de salud y nutrición, seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas. El Plan Anual de Capacitación formulado por la subgerencia es aprobado por el Comité de Gestión Local.
- k) Verificar y supervisar la entrega y correcta ejecución de subsidios económicos asignados a los Comedores populares, a través de la evaluación de los balances otorgados en su rendición de cuentas. Emitir informes para las actuaciones e investigaciones necesarias para atender las quejas, denuncias o sugerencias de la ciudadanía o del personal o del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, en la gestión de los programas sociales de apoyo alimentario, informando al Gerente de Programas Sociales.
- l) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- m) Participar en la elaboración de documentos y ejecutar las actividades, cuando corresponda, para la implementación de las normas de control interno, emitidas por la Contraloría General de la República.
- n) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 142º.- Gerencia de Salud

La Gerencia de Salud es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial del Callao encargado de ejecutar la política nacional y sectorial de Promoción de la Salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud la prestación de servicios de salud a la supervisión de los establecimientos de salud, así como normar y controlar la sanidad agraria y animal, en la Provincia Constitucional del Callao, bajo un enfoque de articulación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional con el gobierno nacional y regional para el abordaje de los determinantes de la salud a través de la mejora de las prácticas y entornos saludables de la familia y la comunidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 143°.- Funciones de la Gerencia de Salud

Son funciones de la Gerencia de Salud:

- a) Coordinar, dirigir, implementar y supervisar la Política Nacional y Sectorial de atención primaria de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, para resolver las necesidades de salud individuales de un usuario en el entorno de su familia y comunidad en la Provincia Constitucional del Callao. Asimismo, proponer políticas municipales orientadas al control de vectores (zoonosis) en la jurisdicción provincial del Callao, en concordancia con las políticas regionales (DIRESA) y nacionales (MINSA) en salud.
- b) Proponer, gestionar, coordinar y controlar el plan, programas y proyectos en salud, determinando los indicadores, los productos, actividades, acciones o tareas que permitirán lograr el cuidado integral de la salud.
- c) Emitir proyectos de ordenanzas, en materia de su competencia, y elevarlos a la Secretaría General y a la Gerencia Municipal.
- d) Gestionar las Unidades Productoras de Servicios de Salud de la Municipalidad, que podrán ser permanentes, temporales, móviles o a través de la desconcentración de competencias que permita aproximar a la institución municipal a los sectores más alejados territorialmente o a través de concesiones de los servicios de salud de competencia municipal.
- e) Proponer a la Gerencia Municipal gestionar la atención primaria de la salud, brindando ayuda social total o parcial a los casos de indigencia o precariedad social, así como en situaciones de desastre o de emergencia y/o en casos de interés científico e institucional, también realizar campañas preventivas.
- f) Proponer a la Gerencia Municipal los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios, y Asociaciones Público – Privadas (APP), necesarios para el cumplimiento de sus fines en materia de salud o control sanitario, coordinando el desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas.
- g) Apoyar las acciones de control sanitario en la jurisdicción programadas por la unidad orgánica competente en los locales públicos, establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- h) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en aseo, higiene y salubridad en concordancia con las normas vigentes.
- i) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- j) Realizar el seguimiento a los servicios que forman parte de la Estrategia de Gestión Territorial "Primero la Infancia", a partir de la actualización de datos de niñas y niños hasta los 5 años de edad en el Sistema de Padrón Nominal.
- k) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- l) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- m) Gestionar, administrar y reglamentar, directamente o por concesión, y en forma temporal, el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, en aquellos lugares que no cuenten con este servicio básico.
- n) Gestionar la aprobación y ejecución de políticas municipales orientadas al control de vectores (zoonosis) en la jurisdicción provincial del Callao.
- o) Diseñar, gestionar la aprobación y ejecutar planes, programas y proyectos municipales especiales y específicos, orientados a solucionar problemas de los vecinos en materia sanitaria, tales como: provisión de agua potable en zonas del Callao que no cuenten con el líquido elemento, consultorios escolares, comedores escolares y kioscos saludables, y promotoras municipales de salud. Asimismo, la ejecución del Proyecto 'Comedores Escolares y Kioscos Saludables', orientado a mejorar la nutrición escolar, previniendo la anemia.
- p) Proponer planes, programas y proyectos, especiales y específicos en el ámbito de la salud dirigidos a atender las necesidades de los vecinos, en el nivel jurisdiccional provincial de su competencia.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ORDENANZA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC

FECHA

13 /12 /2023

- q) Gestionar la ejecución del Programa 'Agua Segura' mediante la provisión de agua potable, de manera temporal, en los lugares donde no se cuente con este servicio.
- r) Gestionar la ejecución del Proyecto 'Consultorios Escolares', orientado a cuidar la salud escolar, promoviendo la salud y previniendo las enfermedades, así como atendiendo las urgencias.
- s) Gestionar la ejecución del Proyecto 'Promotoras Municipales de la Salud', quienes han recibido la capacitación de Agentes Comunitarios en Salud y son componentes importantes en la Atención Primaria de Salud, en la jurisdicción del Callao.
- t) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 144°.- Organización de la Gerencia de Salud

La Gerencia de Salud para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Sanidad

Artículo 145°.- Subgerencia de Sanidad

La Subgerencia de Sanidad es la unidad orgánica encargada de promover, controlar y evaluar los servicios de salud y desarrollar programas de prevención sanitaria de la población. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Salud.

Artículo 146°.- Funciones de la Subgerencia de Sanidad

Son funciones de la Subgerencia de Sanidad:

- a) Ejecutar y monitorear los planes, programas y proyectos en salud utilizando los indicadores de gestión para lograr el cuidado integral de la salud y avanzar hacia la seguridad social universal en salud.
- b) Ejecutar las acciones de promoción, prevención y asistencia primaria para la salud en la provincia, con énfasis en la población vulnerable.
- c) Ejecutar los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios suscritos con entidades públicas o privadas, para el cumplimiento de los fines en materia de Salud o Control Sanitario.
- d) Supervisar y monitorear el funcionamiento de las unidades productoras de servicios de salud de la Municipalidad en sus diversas formas, tales como permanentes, temporales, móviles o los considerados como órganos desconcentrados debiendo proponer por cada unidad productora un Manual de Operaciones con la estructura establecida de acuerdo a los Lineamientos de Organización del Estado.
- e) Supervisar y coordinar acciones de control de sanidad animal o zoonosis, para la prevención y atención de brotes epidémicos.
- f) Normar, supervisar y coordinar las actividades de vigilancia sanitaria de la comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los establecimientos comerciales e industriales.
- g) Realizar inspecciones sanitarias inopinadas o preventivas a establecimientos comerciales según amerite las actividades económicas a desarrollarse.
- h) Diseñar, promover y ejecutar campañas de protección animal, enmarcadas en la legislación de protección y bienestar de los animales, que incluyan censo de mascotas, control de la población animal, y la detección de la crianza prohibida de animales silvestres, en coordinación con SERFOR (Servicio Forestal y de Fauna Silvestre).
- i) Monitorear el registro, crianza y manejo de canes peligrosos y otros animales domésticos o silvestres que se encuentren en cautiverio o en peligro de extinción.
- j) Ejecutar periódicamente un censo de mascotas y detectar la crianza prohibida de animales silvestres, tomando las acciones correspondientes.
- k) Controlar la población animal, a través de estrategias de control biológico o quirúrgico.

- l) Proponer normas y ejecutar campañas de educación sanitaria en la jurisdicción o en los locales públicos o establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- m) Proponer normas y realizar acciones de sanidad animal, para la prevención y atención de brotes epidémicos, así como normar la crianza de animales domésticos en la jurisdicción.
- n) Expedir carnet sanitario y certificado pre nupcial de salud, a solicitud de los interesados.
- o) 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.
- p) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control sanitario en la manipulación, comercialización y almacenamiento de alimentos agropecuarios primarios y piensos de nuestra jurisdicción, en coordinación de las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- q) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación de las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- r) Planificar y ejecutar campañas de atención de salud para las poblaciones más vulnerables de la jurisdicción del Cercado del Callao, en coordinación directa con la Gerencia de Salud, e indirectamente con los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao que sean convenientes convocar a participación de las mismas.
- s) Supervisar el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, donde la Municipalidad Provincial del Callao haya gestionado este servicio.
- t) Formular, actualizar y remitir, para opinión, a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones la normativa de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procesos y otros documentos, cuando corresponda.
- u) Formular, actualizar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia, de acuerdo al marco normativo establecido.
- v) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Salud en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VIII ÓRGANO DE DESCONCENTRADOS

Artículo 147°.- La Municipalidad Provincial del Callao constituyen órganos desconcentrados que asumen competencias y atribuciones en representación y por delegación, que permitan aproximar a la institución municipal a los sectores más alejados territorialmente, con el fin de atender de modo oportuno y eficaz los requerimientos de servicios municipales.

Se constituyen los siguientes órganos desconcentrados, en los siguientes ámbitos de servicios:


- Servicios Administrativos
- Servicios de Salud
- Servicios de Tránsito, Transporte y Movilidad Urbana
- Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente

Artículo 148°.- De los Servicios Administrativos

Las Agencias Municipales (Mesas Descentralizadas) se constituyen según las áreas territoriales del Callao, que permitirán la prestación y ejecución de diversos servicios municipales en el ámbito tributario a efectos que se facilite a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.

Las agencias Municipales (Mesas Descentralizadas) de la Provincia Constitucional del Callao son:

- Agencia Municipal Callao Norte

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
		FECHA 13 /12 /2023

- Agencia Municipal Callao Cercado
- Agencia Municipal Ventanilla

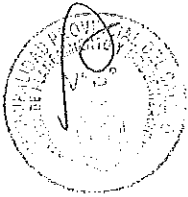
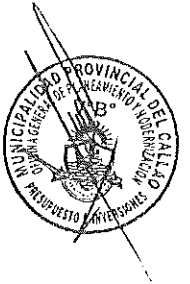
Artículo 149°.- De los Servicios de Salud

Dentro de las facultades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de salud precisa la construcción, equipamiento o administración de establecimientos de salud primaria.

Por lo que la Municipalidad Provincial del Callao ha constituido los siguientes centros de salud:

- El Policlínico Municipal - Chalaco 1.
- El Policlínico Municipal - Chalaco II.

La Municipalidad Provincial del Callao gestiona a través de los servicios de salud indicados la atención primaria en zonas de mayor demanda de la población. Los centros de salud dependen de la Gerencia de Salud quien las gestionará bajo los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control.



ÓRGANO DESCONCENTRADO

SISTEMA DE SERVICIOS DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA

Artículo 150°.- Del Sistema de Servicios de Tránsito, Transporte y Movilidad Urbana

El Sistema de Servicios de tránsito, transporte y movilidad urbanas es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial del Callao, responsable de los servicios públicos urbanos, y de conducir las políticas en el ámbito de su competencia. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autonomía funcional, técnica y administrativa.

Sus principales competencias dentro de la organización como órgano desconcentrado son:

- a) Desarrollar instrumentos de planificación, sistematización y mejora de procesos técnico-operativos, orientados a la mejora de los servicios públicos urbano de la provincia.
- b) Formular y definir los lineamientos y políticas y para la modernización y uso de la tecnología de punta en el Sistema de Servicios de transporte y movilidad urbana.
- c) Mantener las relaciones oficiales con otros organismos públicos y privados, sobre los recursos otorgados de acuerdo a su competencia en coordinación con las otras áreas administrativas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- d) Coordinar con Entidades Públicas locales, regionales y nacionales el desarrollo de programas y proyectos de inversión pública y/o privados, necesarios para la mejora de la infraestructura y los servicios públicos de la provincia, de acuerdo al ámbito de su competencia.


SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 151°.- Del Sistema de los Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiente

El Sistema de Servicios a la Ciudad y Protección del Medio Ambiental es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial del Callao, responsable de los servicios de Limpieza Pública, Mantenimiento de la Ciudad, conservación de las Áreas Verdes de uso público, y de conducir las políticas ambientales en el ámbito de su competencia. Tiene como objetivos principales: Promover una cultura ambiental sostenible de los recursos naturales y protección de los ecosistemas, fomentando la participación de la ciudadanía, especialmente de los niños y jóvenes; asimismo, garantizar un ambiente saludable a través de los servicios públicos brindados de manera eficiente y eficaz, promoviendo una cultura ambiental y velando por la protección de los ecosistemas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autonomía funcional, técnica y administrativa. Los Instrumentos de Gestión que se requieran para el funcionamiento del órgano, y sus modificaciones, son aprobadas por decreto o resolución de Alcaldía según corresponda.

Sus principales competencias dentro de la organización como Órgano desconcentrado son:

- a) Desarrollar instrumentos de planificación, sistematización y mejora de procesos técnico-operativos, orientados a la mejora de los servicios y la calidad ambiental del distrito.
- b) Formular y definir los lineamientos y políticas y para la modernización y uso de la tecnología de punta en el Sistema de Servicios a la ciudad y Protección del Medio Ambiental.
- c) Mantener las relaciones oficiales con otros organismos públicos y privados, sobre los recursos otorgados de acuerdo a su competencia en coordinación con las otras áreas administrativas de la Municipalidad Provincial del Callao.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			ORDENANZA MUNICIPAL N° 033 -2023/MPC
			FECHA 13 /12 /2023



- d) Coordinar con Entidades Públicas locales, regionales y nacionales el desarrollo de programas y proyectos de inversión pública y/o privados, necesarios para la mejora de la infraestructura y los servicios públicos del distrito, así como para la protección del ambiente, de acuerdo al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS



Artículo 152°.- La Municipalidad Provincial del Callao de acuerdo a la Ley ha creado empresas municipales y Organismos Descentralizados, los cuales se constituyen como personas jurídicas y se rigen por sus estatutos correspondientes. Estos organismos públicos de tratamiento especial son:

- Fondo Municipal de Inversiones del Callao. - FINVER CALLAO S.A.
- Caja Municipal de Ahorro y Crédito del Callao

Artículo 153°.- Fondo Municipal de Inversiones del Callao. - FINVER CALLAO S.A



El Fondo de Inversiones Callao — FINVER CALLAO S.A. es una empresa municipal de derecho privado, se rige por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus estatutos. Tiene por objeto financiar y ejecutar los proyectos de inversión en infraestructura previamente aprobados vía proceso participativo, en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo Concertado de la Provincia Constitucional del Callao, así como proporcionar recursos para el financiamiento de programas de inversión y obras urbanas distritales e interdistritales de la jurisdicción. En el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus normas, FINVER CALLAO se encargará de formular proyectos de inversión pública, constituyéndose en Unidad Formuladora (UF-GL), así como los perfiles, estudios de factibilidad y prefactibilidad de los mismos, y de su ejecución, convirtiéndose igualmente en Unidad Ejecutora (UE-GL), en caso de declararse viables. Subsidiariamente, y siempre y cuando se encuentre contemplado en sus estatutos, podrá brindar otras prestaciones de acuerdo a Ley.

Artículo 154°.- Caja Municipal de Ahorro y Crédito del Callao

La caja Municipal de Ahorro y Crédito del Callao es una Empresa Municipal de carácter financiero con personería jurídica de derecho público, se rige por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás legislación y estatutos sobre empresas públicas. El propósito de dicha empresa es el de otorgar préstamos con garantía prendaria, emitir certificados técnicos de valorización, brindar servicios de ahorros, caja, tesorería, administrar fondos de la Municipalidad o de otras entidades y recibir garantía de crédito.

TÍTULO III

PROGRAMA DE RECUPERACION EN SITIOS ARQUEOLOGICOS Y MONUMENTALES DEL CALLAO - PROGRESAMOS CALLAO

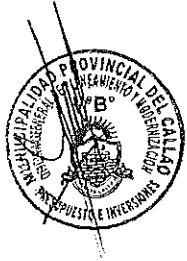
Artículo 155°.- PROGRESAMOS CALLAO, es un programa de organización desconcentrado que tiene como finalidad promover la recuperación del Centro Histórico del Callao, reconocido como patrimonio cultural. Cuenta con una estructura funcional que se desarrolla en un Manual de Operaciones y se representa mediante un organigrama.

TÍTULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 156°.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial del Callao dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público, Privado y tercer sector.

La Municipalidad Provincial del Callao mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Gobierno Regional del Callao, esta relación implica respeto mutuo y atención de solicitudes que se formulen recíprocamente. Las relaciones que tiene la Municipalidad Provincial del Callao, con las municipalidades distritales de la provincia y las demás del país, son de coordinación, cooperación o asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

El resto del sector público, se coordinará permanentemente con el Gobierno Nacional y los demás 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.





DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

