



“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.



AÑO: 2025
Barranca - Perú





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Provincial de Barranca 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 de Barranca y en el distrito del cercado.

Artículo 3º.- Competencias.

La Municipalidad provincial de Barranca 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 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- l) Decreto Supremo N° 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) 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 de Barranca 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.
- 02.1 Junta de Delegados Vecinales.

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 Jurídica.
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento y Métodos.
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto.
 - 05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional (OPMI-CTI).

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Secretaría General.
 - 06.1.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
 - 06.1.2 Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- 06.2 Oficina General de Administración.
 - 06.2.1 Oficina de Contabilidad.
 - 06.2.2 Oficina de Tesorería.
 - 06.2.3 Oficina de Abastecimiento.
 - 06.2.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - 06.2.5 Oficina de Tecnologías de la Información.

07 Órganos de Línea.

- 07.1 Gerencia de Rentas.
 - 07.1.1 Subgerencia de Administración Tributaria.
 - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
 - 07.1.3 Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.
 - 07.1.4. Ejecutoría Coactiva.
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.
 - 07.3.1 Subgerencia de Obras Públicas.
 - 07.3.2 Subgerencia de Obras Privadas.
 - 07.3.3 Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial.
 - 07.3.4 Subgerencia de Gestión Municipal.
 - 07.3.5 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- 07.4 Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana.
 - 07.4.1. Subgerencia de Regulación y Autorizaciones.
 - 07.4.2. Subgerencia de Gestión y Fiscalización de la Movilidad Urbana.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



- 07.5 Gerencia de Servicios Públicos.
 - 07.5.1 Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal.
 - 07.5.2 Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.
 - 07.5.3 Subgerencia de Registro Civil.
- 07.6 Gerencia de Desarrollo Humano.
 - 07.6.1 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.
 - 07.6.2 Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.
 - 07.6.3 Subgerencia de Participación Vecinal.
 - 07.6.4 Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar.
 - 07.6.5 Subgerencia de Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA.
- 07.7 Gerencia de Seguridad Ciudadana.





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 las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
22. Fiscalizar la gestión pública de la Municipalidad.
23. El Concejo Municipal está facultado para:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



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



ii. Solicitar al Alcalde o al Gerente Municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

El Alcalde o el Gerente Municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

iii. Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.



24. 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.

25. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.



26. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

27. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

28. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.



29. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.

30. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.

31. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

32. Plantear los conflictos de competencia.



33. 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.

34. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

35. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

36. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

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 9º. - Funciones de la Alcaldía.

Son funciones de la Alcaldía:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del Concejo Municipal de conformidad con su Plan de Implementación;
4. Proponer al Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendarla concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de Gobierno Local
37. Proponer al Concejo Municipal, las ternas de candidatos para la designación del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario y del Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
38. 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 de Barranca; 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.

Artículo 11°.- Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:



1. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y demás planes de gestión municipal;
2. Proponer las políticas y normas orientadas a promover la adecuada gestión municipal.
3. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
4. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
5. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
6. 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



7. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente,
8. 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.
9. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
10. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
11. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
12. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
13. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
14. 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.
15. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
16. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Asesorar al alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
18. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal.
19. Gestionar la asistencia financiera y técnica necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
20. Proponer al alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
21. Suscribir los contratos que se derivan de los procesos de selección, según corresponde.
22. Monitorear, controlar y supervisar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno.
23. Supervisar la convocatoria, ejecución y resultados del Presupuesto Participativo.
24. Supervisar el cumplimiento del Compromiso del Ajuste Fiscal (CAF).
25. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
26. 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.
27. Dirigir, supervisar y controlar la presentación de la Declaración Jurada de intereses por cuenta de los funcionarios de la Municipalidad, a través de la plataforma única correspondiente.
28. Verificar y visar las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, convenios, contratos, directivas y documentos afines, previo a la suscripción del titular del pliego.
29. Supervisar la implementación del Gobierno Electrónico, y coordinar su implementación.
30. Las demás que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS



Artículo 12º.- Consejo de Coordinación Local Provincial.

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Barranca, 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.



Artículo 13º. Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

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



Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes.

Está integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito 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 distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.



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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.





CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 16°.- 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.



Artículo 17°.- Funciones del Órgano de Control Institucional.

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
5. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.



15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.

19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.



20. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

21. Cumplir con otras funciones que establezca la Contraloría.





CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- 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.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. 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.
6. 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.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. 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.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
11. Cumplir con las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.





CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



Artículo 20°.- 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.



Artículo 21°.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Formular y Proponer las políticas de la Gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad.
2. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertido jurídicamente.
3. Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
4. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanza, Acuerdo, Decretos, Reglamentos, Directivas, Resoluciones, Expedientes Administrativos y además normas y procedimientos administrativos que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos, siempre y cuando exista el informe del área correspondiente.
5. Visar las ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Directiva y Otros documentos afines previo a la suscripción por el Titular del Pliego, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por la unidad orgánica cuando corresponda.
6. Visar las Resoluciones que deben ser suscritos únicamente por el Alcalde y Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por la unidad orgánica cuando corresponda.
7. Informar oportunamente a los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la corporación municipal, sobre las nuevas normas legales y/o modificación de la vigentes.
8. Colaborar activamente con la Comisión Permanente de Regidores que corresponde a su área y/o especialidad.
9. Coordinar con los Órganos responsables de la administración del patrimonio municipal las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad.
10. Emitir informes legales correspondiente en los casos de recurso de apelación presentado en los procedimientos de selección, previsto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.
11. Gestionar los procedimientos no contenciosos de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior conforme a la normatividad legal vigente que lo regula.
12. Proponer y Ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones contenidos en los informes de auditoría emitida por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias.
13. Actuar como registrador legal del Sistema Único de Trámite (SUT).
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Artículo 22°.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 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 (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear y dirigir, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la gestión pública.
2. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización de la gestión pública.
3. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de la gestión pública.
4. Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
5. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromiso Anualizada (PCA) de la entidad.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
7. Supervisar las acciones que correspondan a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Provincia (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
9. Dirigir el proceso de formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), conforme el marco normativo.
10. Dirigir la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
11. Efectuar el seguimiento y la evaluación de las políticas institucionales e informar en forma periódica al Alcalde y Gerente Municipal.
12. Dirigir el proceso de la programación multianual de presupuesto, conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Leyes anuales de presupuesto y demás normas complementarias.
13. Coordinar y canalizar la aprobación de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático.
14. Supervisar la elaboración de la Memoria Anual de Gestión Institucional;
15. Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y al Gerente Municipal en la formulación de políticas y objetivos institucionales.
16. Supervisar la elaboración de Directivas, Reglamentos y otros instrumentos de gestión institucional.
17. Supervisar la Programación Multianual de Inversiones de la entidad edil, articulando con las competencias municipales, el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan Operativo Institucional (POI).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



18. Supervisar las actividades de Cooperación Técnica y Financiera en el marco de las necesidades institucionales y la normativa vigente;
19. Coordinar con los órganos competentes la viabilidad de los convenios, acuerdos y proyectos a suscribirse con las fuentes y organismos de cooperación técnica y financiera nacionales y extranjeras.
20. Dirigir y supervisar el desarrollo del Presupuesto Participativo basado en Resultados.
21. Supervisar la implementación del Sistema Único de Trámites (SUT) en la Municipalidad, según manual del SUT; así como el Sistema de Gestión Documental (SGD).
22. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente Municipal.



Artículo 24°.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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

- Oficina de Planeamiento y Métodos.
- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Institucional.

Artículo 25°.- Oficina de Planeamiento y Métodos.

La Oficina de Planeamiento y Métodos es la unidad orgánica encargada de organizar, implementar y ejecutar las funciones establecidas para gobiernos locales por los sistemas administrativos en materia de Racionalización, Planeamiento Institucional, Simplificación Administrativa y Modernización de la gestión pública.



Artículo 26°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Métodos.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Métodos:

1. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de su competencia.
2. Participar en la implementación de normas, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
3. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
4. Participar en la implementación de las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
5. Participar en la implementación de las actividades vinculadas a la identificación y evaluación de riesgos de gestión, según la normativa sobre la materia y competencia.
6. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector de la materia.
7. Participar en la elaboración y/o actualización, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
8. Elaborar, modificar, monitorear la implementación, el seguimiento y la evaluación de los resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI), en cumplimiento y aplicación del marco normativo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



9. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual, en cumplimiento y aplicación del marco normativo.

10. Elaborar, modificar y evaluar en los plazos establecidos la implementación del Plan Operativo Institucional (POI) anual, conforme al marco normativo.

11. Supervisar el seguimiento a través del Aplicativo CEPLAN, el registro de las metas físicas y financieras mensuales ejecutadas del POI anual por los centros de costos.

12. Promover el mejoramiento en los métodos de trabajo, a partir del diagnóstico de los procesos que se realizan en la entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.



13. Participar en los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación, racionalización y modernización de la Municipalidad Provincial de Barranca;

14. Prestar asistencia técnica a la Oficina de Recursos Humanos, en la formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

15. Revisar, elaborar, actualizar o proponer la modificación de los documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos no Exclusivos (TUSNE), y otros de su competencia.

16. Participar en la formulación y/o modificación del Manual de Gestión por Procesos (MGPP) de la entidad edil.

17. Elaborar la Memoria Anual de la Gestión Institucional del año fenecido.

18. Estudiar, proponer e implementar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados.

19. Revisar y evaluar los proyectos de Directivas, Reglamentos y otros documentos propuestos por las unidades de organización de la Municipalidad, cuando es requerido.



20. Emitir informes técnicos, proyectar las Ordenanzas, Decretos y Resolución de Alcaldía, relacionados a su competencia.

21. Coordinar con las unidades de la organización edil, la recopilación de información institucional solicitada por las instituciones competentes (INEI, CGR, PCM, RENAMU, INDECOPI, CEPLAN, OCI, PPM, MP, etc., que sean de su competencia.

22. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación en el Portal de Transparencia de la Entidad y en el Portal Web Institucional, los documentos de gestión generados en el ámbito de planeamiento.



23. Revisar, evaluar y emitir informes técnicos sobre los documentos de Gestión de las Municipalidades Distritales y Municipalidades de Centros Poblados, según su competencia.

24. Actuar como registrador de procesos del Sistema Único de Trámites (SUT).

25. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD).

26. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, según su competencia.



27. Recopilar y procesar los datos e información estadística producida por los órganos y unidades orgánicas.

28. Actualizar y presentar oportunamente la información estadística de la institución, cuando sea requerida por las diferentes instituciones del estado.

29. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.



Artículo 27°.- 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.



Artículo 28°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto.

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas del pliego.
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria de la Municipalidad Provincial y municipalidades distritales.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados
5. Organizar un sistema de información sobre recursos de fuentes de financiamiento adicionales a las existentes y evaluar las ofertas de financiamiento que reciba la municipalidad;
6. Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública municipal y garantizar su cumplimiento;
7. Informar a la Oficina de Planeamiento y Métodos de la asignación presupuestal para cada centro de costo, por toda fuente de financiamiento, rubro y genérica en base al PIA o PIM, según corresponda.
8. Elaborar y presentar la información de carácter presupuestario de ingresos y gastos en forma mensual o cuando requiera el superior jerárquico o la alta dirección ejecutiva.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
10. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico

Artículo 29°.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional (OPMI-CTI).

La Oficina de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y Cooperación Técnica Internacional (CTI) es la encargada del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Barranca y es responsable de conducir los procesos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional en la entidad edil.

Artículo 30°.- Funciones de la Oficina de la OPMI-CTI.

Son funciones de la Oficina de la OPMI-CTI:

1. Elaborar y presentar el PMI del Gobierno Local al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
4. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

5. Registrar a las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de la Municipalidad Provincial de Barranca y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local (GL), en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como, con los órganos que desarrollan las funciones de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.



7. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.

8. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.

9. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).

10. Aprobar las modificaciones del PMI del Gobierno Local cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo (OR).

11. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.



12. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.

13. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto,



14. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.



15. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI, que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.



16. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

17. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
19. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera en el marco de las necesidades institucionales de la municipalidad y de la política de Cooperación Técnica Internacional establecida por el Estado.
20. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de Cooperación Técnica y financiera a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores, Presidencia del Consejo de ministros y otros órganos competentes;
21. Conducir y ejecutar las acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y efectuar acciones de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión financiados por esta fuente;
22. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad Provincial de Barranca y de las municipalidades distritales en programas de Cooperación Técnica Internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
23. Canalizar los proyectos de interés provincial para el financiamiento por Cooperación Técnica Internacional y Nacional orientados a la atención de las necesidades de la Municipalidad Provincial de Barranca de desarrollo local.
24. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.





CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO



Artículo 31°.- Oficina General de Secretaría General.

La Oficina General de Secretaría General, es el órgano de Apoyo encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía, es responsable de coordinar la conducción de los procesos de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; Imagen Institucional y Protocolo.



Artículo 32°.- Funciones de la Oficina General de Secretaría General.

Son funciones de la Oficina General de Secretaría General:

1. Diseñar e implementar los procedimientos de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Concejo Municipal, en las mismas que actuará como secretario;
2. Elaborar, redactar, transcribir, legalizar, registrar, expedir y difundir las normas municipales: edictos, acuerdos, decretos, ordenanzas, resoluciones, certificados y constancias del concejo municipal y Alcaldía, tramitándolos en estricta sujeción de las decisiones adoptadas, dando fe de los actos y disposiciones en los trámites administrativos relacionados a su cargo.
3. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y Alcaldía en materia de su competencia;
4. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA vigente y la Ley de Procedimientos Administrativos conforme a su competencia;
5. Proporcionar a las comisiones de regidores la información y documentación que sea requerida;
6. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la oficina a su cargo.
7. Celebrar matrimonios civiles por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
8. Certificar documentos oficiales que obran en la entidad para uso externo
9. Requerir información a los órganos y las unidades orgánicas que hayan creado o posean,
10. Realizar las acciones pertinentes para cautelar y custodiar el acervo documental.
11. Supervisar las actividades realizadas por las unidades orgánicas a su cargo.
12. Elaborar y suscribir las resoluciones de alcaldía;
13. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente Municipal.



Artículo 33°.- Organización de la Oficina General de Secretaría General.

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

- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.



Artículo 34°.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la unidad orgánica encargada de administrar la mesa de partes, orientar a los ciudadanos en materia de trámites administrativos y gestionar el archivo central.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Artículo 35°.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

1. Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático de Trámite Documentario de la Municipalidad y el Sistema Institucional de Archivo;
2. Brindar al vecino un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través de la Plataforma Digital de Gestión Documental (SGD).
3. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresen a la Municipalidad dirigidas a los diferentes niveles organizacionales que corresponde.
4. Orientar y capacitar a los órganos y las unidades orgánicas, en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes;
5. Administrar y velar por el ordenamiento y custodia del archivo documentario central de la institución hasta diez (10) años, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
6. Organizar, controlar y simplificar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos,
7. Establecer políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
8. Orientar en los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA.
9. Desarrollar manuales y guías en braille para la orientación de personas con discapacidad visual.
10. Conducir e implementar el registro de visitas en físico y virtual para tener un consolidado de la cantidad de administrados que atiende nuestra entidad edil diariamente.
11. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 36°.- Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

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

Artículo 37°.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

1. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la municipalidad,
2. Supervisar las actividades de relaciones públicas.
3. Brindar apoyo a los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad municipal en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
4. Comunicar, mediante actividades directas, material impreso, digital y audiovisual las acciones y logros de la municipalidad.
5. Desarrollar estrategias de comunicación y brindar información de interés de las actividades institucionales a la ciudadanía, a los medios de comunicación social y a los trabajadores de la municipalidad.
6. Promover, proponer y dirigir la estrategia de protocolo en la organización de las ceremonias cívicas-patrióticas, sesiones solemnes del Concejo Provincial, actos oficiales y protocolares y otros eventos que realice la entidad municipal.
7. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades de relaciones públicas e imagen institucional de la municipalidad.
8. Promover buenas relaciones interinstitucionales en el ámbito provincial.
9. Proponer normativas (Directivas, manuales, reglamentos, etc.) relativos a imagen Institucional, relaciones públicas y Protocolo.
10. Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre órganos y unidades orgánicas de la entidad municipal.
11. Elaborar y difundir notas de prensa con los medios de comunicación social.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



12. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional y supervisar que la información se encuentre actualizada en la página web y redes sociales de la entidad municipal.
13. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 38°.- Oficina General de Administración.

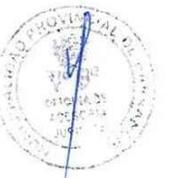
La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo, encargada de la administración de los recursos humanos, económicos y financieros asignados a la entidad. Tiene bajo su ámbito, la administración de las actividades derivadas de los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y endeudamiento público, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Artículo 39°.- Funciones de la Oficina General de Administración.

Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Supervisar, planear, controlar, dirigir, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y evaluar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
4. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional,
5. Informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
6. Supervisar y coordinar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
7. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, y conducir su fase de ejecución.
8. 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.
9. Emitir actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
12. Revisar y visar las resoluciones de Gerencia Municipal y Alcaldía relacionados a los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
13. Coordinar y controlar los requerimientos de gastos en materia de personal, bienes, servicios y obras;
14. Supervisar la aplicación y cumplimiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Cuadro Analítico de Personal (PAP), y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), en lo que corresponda.
15. Revisar y dar conformidad del Plan de Desarrollo de Capacidades de las Personas;
16. Autorizar los descuentos en la Planilla Única de Pagos con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial;
17. Revisar y visar los contratos derivados de contrataciones del Estado, que resulten del proceso de selección.
18. Autorizar y controlar la ejecución de los fondos para pagos en efectivo, vía caja chica.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

19. Cumplir y hacer cumplir la legislación de los Sistemas Administrativos de Control Interno y el Código de Ética de la función pública, en lo que le corresponda.
20. Resolver en segunda instancia, los recursos impugnativos que se interponga contra las resoluciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos;
21. Supervisar y coordinar con el área de Patrimonio, las subastas de bienes municipales en desuso, Chatarrería y otros en aplicación a las normas vigentes, inherentes a la materia.
22. Supervisar y coordinar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
23. Registrar los costos de los procedimientos administrativos en el sistema único de trámites (SUT).
24. Presidir el Comité permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de cosa juzgada.
25. Supervisar la ejecución y cumplimiento del plan anual de contrataciones (PAC)
26. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente Municipal.



Artículo 40°.- Organización de la Oficina General de Administración.

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

- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Oficina de Tecnologías de la Información.

Artículo 41°.- Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de aplicar las políticas, principios, normas y procedimientos del sistema administrativo de contabilidad aplicados al sector público.



Artículo 42°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad.

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas y procedimientos contables, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Municipalidad, elaborando los estados financieros y efectuar las conciliaciones contables.
4. Gestionar el registro contable del pliego y su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
5. Integrar y consolidar los estados financieros del pliego para su presentación periódica mensual, trimestral y anual, garantizando su confiabilidad y exactitud de la información financiera a presentarse.
6. Coordinar con la Oficina de Presupuesto la determinación de los clasificadores de gasto para su ejecución.
7. Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
8. Coordinar con los responsables de las unidades de organización, el control e inventario de los bienes de la entidad.

