



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

9. Efectuar las acciones de control previo a todos los documentos administrativos que ingresan a la unidad.
10. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.



Artículo 43°.- Oficina de Tesorería.

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de aplicar las normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los recursos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos; así como el Sistema Administrativo de Tesorería.

Artículo 44°.- Funciones de la Oficina de Tesorería.

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Aplicar las normas y directivas internas, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en sus fases de girado y pagado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Re tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución.
7. Aplicar la normativa del Sistema Nacional de Tesorería para la verificación de la autenticidad, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza previa autorización y seguimiento de la Oficina de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
10. Elaborar el flujo de caja, y controlar la utilización de giros de la Municipalidad.
11. Efectuar el pago a proveedores y/o contratistas, el pago de las planillas de remuneraciones; pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad.
12. Ejecutar las conciliaciones bancarias por el personal de la Unidad de Tesorería, distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheques.
13. Llevar el registro mensual y/o actualización de los libros bancos de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad.
14. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional,
15. Informar oportuna y periódicamente al jerárquico superior y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
16. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.



Artículo 45°.- Oficina de Abastecimiento.

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de aplicar las normas, procedimientos, técnicas e instrumentos derivados del sistema administrativo de abastecimiento, como parte del Sistema Nacional de Abastecimiento, es el área



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

involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, que ejecuta actividades propias de dicha gestión, tales como: servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento, y control patrimonial.

Artículo 46°.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento.

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

1. Aplicar e Implementar lineamientos y políticas administrativas y normas de procedimientos en los sistemas de contrataciones, adquisiciones, almacenamiento y abastecimiento de bienes y servicios.
2. Asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la Municipalidad, a través de procesos técnicos de catalogación, registro, almacenamiento, seguridad, control, mantenimiento y disposición final.
3. Formular, consolidar, ejecutar y realizar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, en base a los requerimientos de las diversas áreas usuarias, según su "Cuadro de Necesidades".
4. Monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAC, en coordinación con las diversas unidades de la Municipalidad.
5. 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 el marco de lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Coordinar, programar, ejecutar y/o gestionar los procesos de selección programadas en el plan anual de contrataciones de acuerdo la normativa vigente
7. cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de selección a través de sus modalidades: licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, subasta inversa, y entre otras.
8. Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades
9. Administrar y/o actualizar el registro de proveedores, catálogo de bienes y servicios.
10. Verificar los requisitos que deben cumplir los proveedores según la normativa vigente.
11. Realizar el estudio de mercado, elaborar los cuadros comparativos y evalúa las propuestas técnico - económicas para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas conforme a la normativa vigente.
12. Elaborar y suscribe ordenes de servicios, compras y obras de las diversas contrataciones menores a 8 UIT.
13. Registrar y Publicar a través del SEACE (módulo de registro) de la ordenes de bienes y servicio por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
14. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad
15. Efectuar el inventario y custodia de los expedientes de los diversos procedimientos de selección, las ordenes de servicios y compra realizadas.
16. Organizar las actividades de recepción, registro, almacenaje y distribución oportuna de los bienes materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas de la municipalidad.
17. Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de equipos y de la infraestructura de los locales de propiedad municipal,
18. Requerir los servicios de transporte y telecomunicaciones para el adecuado funcionamiento de las Unidades Orgánicas.

CONTROL PATRIMONIAL

19. Aprobar y supervisar la ejecución del inventario de activos fijos y almacenes, y su conciliación con la Oficina de Contabilidad.
20. Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a través de los registros correspondientes.



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

21. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquirido o donados por la municipalidad.
22. Programar, y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, baja y excedentes de los bienes.
23. Dirigir el saneamiento físico legal de los títulos de propiedad de los bienes registrales conforme a los dispositivos legales vigentes.



MAESTRANZA

24. Organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y operación de los vehículos menores y maquinaria pesada.
25. Administrar y controlar las instalaciones, las herramientas y equipos, destinados al almacenamiento y reparación de las unidades vehiculares y maquinaria pesada.
26. Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos.
27. Administrar y controlar las instalaciones, las herramientas y equipos, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares y maquinaria pesada, de propiedad municipal.
28. Otorgar conformidad en cumplimiento a las especificaciones técnicas y términos de referencia de las adquisiciones de autopartes, repuestos y otros para uso de la maquinaria, los trabajos de mantenimiento y reparación realizados por terceros.
29. Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas.
30. Llevar el registro de mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada.
31. Emitir informes al superior jerárquico sobre las características, estado situacional de vehículos y equipos de la entidad.
32. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.



Artículo 47°.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del sistema administrativo de Recursos Humanos.

Artículo 48°.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, políticas, planes y procedimientos, alineados a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Aplicar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), el Cuadro Analítico de Personal (CAP), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Código de Ética y Conducta de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Barranca y el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), según corresponda.
3. Administrar y gestionar el Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el marco de proceso de tránsito al Régimen del Servicio Civil.
4. Elaborar las liquidaciones de la compensación por tiempo de servicio al cese de un servidor civil.
5. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
6. Gestionar el proceso de administración del acervo documentario, legajos, control de asistencias, desplazamientos, rotaciones, permuta y desvinculación del personal de la entidad.
7. Evaluar y otorgar licencias y permisos a los servidores civiles de acuerdo a la normativa vigente.
8. Elaborar y aprobar el rol de vacaciones de los servidores civiles.





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

- 
- 
- 
9. Emitir resoluciones en las materias de recursos humanos.
 10. Emitir constancias, certificados e informes escalafonarios de servidores civiles o practicantes de acuerdo a la normativa vigente.
 11. Gestionar los procedimientos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, de conformidad con la normativa de la materia, 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.
 12. Conducir la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
 13. Programar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores civiles de la entidad, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normativas vigentes.
 14. Elaborar las Planillas de Remuneraciones del personal activo y pensionistas, realizar los descuentos y retenciones autorizados por ley y mandatos judiciales.
 15. Elaborar las liquidaciones de la compensación por tiempo de servicio al cese de un servidor civil.
 16. Formular, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) anualmente, gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 17. Desarrollar acciones en materia de relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social, cultura y clima laboral, comunicación interna.
 18. Formular, proponer y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) anualmente y desarrollar acciones conforme al marco normativo.
 19. Cumplir las veces de Oficina de Integridad Institucional, conforme el marco normativo y competencia.
 20. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 49°.- Oficina de Tecnologías de la Información.

La Oficina de Tecnologías de Información, es la unidad orgánica encargada de recopilar, organizar, registrar, procesar, evaluar, centralizar y difundir la información estadística, así como supervisar la integración tecnológica, realizar las publicaciones en general por el Portal de Transparencia Estándar de la entidad (PTE), Portal Web Institucional, etc., y el correcto funcionamiento de los recursos y sistemas informáticos.

Artículo 50°.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información.

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- 
- 
- 
1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Gobierno Digital y el Plan Operativo Informático de la Municipalidad Provincial de Barranca, articulado a los planes nacionales, sectoriales e institucionales.
 2. Elaborar instrumentos para la recolección de datos e información estadística básica, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de administración interna competentes, y el software disponible para tal fin.
 3. Planificar y supervisar los proyectos de implementación de tecnologías de información y sistemas informáticos.
 4. Diseñar, implementar, mantener y evaluar los sistemas informáticos de la institución de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
 5. Planificar, implementar y gestionar la seguridad de las redes informáticas y base de datos de la gestión municipal.
 6. Brindar e soporte técnico y asesoramiento requerido por los usuarios, respecto al uso de equipos, sistemas de información y aplicativos informáticos.
 7. Elaborar directivas y recomendaciones para la conservación y uso correcto de los de los equipos de cómputo y servicios informáticos según normas vigentes y velar por su cumplimiento.



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



8. Supervisar y dar conformidad al trabajo realizado por terceros en relación a servicios de mantenimiento, instalación de equipos de cómputo, puntos de red o aplicativos informáticos para las áreas usuarias.
9. Coordinar con el responsable de la unidad de control patrimonial, las acciones referentes a la distribución, asignación, préstamo, reparación, mantenimiento y baja de los equipos informáticos, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad edil.
10. Emitir opinión técnica en concordancia con la normativa vigente para la adquisición de equipos informáticos, implementación de software y demás temas de su competencia.
11. Desarrollar y administrar el portal web institucional conforme a normas y estándares que garanticen la accesibilidad, usabilidad e interoperabilidad de sus compromisos.
12. Elaborar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar (PTE) en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas conexas.
13. Implementar y administrar las plataformas digitales proporcionadas por el Estado.
14. Liderar y dirigir el proceso de transformación digital en la entidad.
15. Evaluar que el uso actual y futuro de las tecnologías digitales sea acorde con los cambios tecnológicos, regulatorios, necesidades de la entidad, objetos institucionales, entre otros con miras al Gobierno Digital.
16. Promover y gestionar la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno de tecnologías digitales, interoperabilidad, seguridad digital, identidad digital y datos de la entidad.
17. Elaborar informes anuales que midan el progreso de la implementación del Plan de Gobierno Digital y evalúen el desempeño del modelo de gestión documental, modelo de datos abiertos gubernamentales y sistemas de gestión de seguridad de la información.
18. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la implementación del gobierno digital, interoperabilidad, seguridad de la información y datos abiertos en las entidades públicas.
19. Promover el intercambio de datos de información, software público y la colaboración en el desarrollo de proyectos de digitalización entre entidades.
20. Gestionar, mantener y documentar el modelo de gestión documental, modelo de datos abiertos gubernamentales y sistemas de gestión de la seguridad de la información de la entidad.
21. Promover la conformación de equipos multidisciplinario ágiles para la implementación de proyectos e iniciativas de digitalización de manera coordinada con los responsables de órganos y unidades orgánicas de la entidad.
22. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.



CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA



Artículo 51°.- Gerencia de Rentas.

La Gerencia de Rentas es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria.

Artículo 52°.- Funciones de la Gerencia de Rentas.

Son funciones de la Gerencia de Rentas

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas y normas que correspondan a las rentas municipales;
2. Supervisar las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales
3. Implementar, coordinar, ejecutar, efectuar el seguimiento y la evaluación del POI y el Presupuesto Institucional que corresponde a la Gerencia, en los plazos previstos.
4. Proponer y determinar la cuantía de los tributos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
5. Proponer la modificación y supresión de contribuciones o tasas, y el otorgamiento de exoneraciones, dentro de los límites que fije la ley;
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de concesión y/o por el uso de bienes de propiedad de la municipalidad;
7. Supervisar la debida orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes;
8. Asesorar a la Alta Dirección ejecutiva y demás órganos en materia de tributación y rentas municipales;
9. Resolver en primera instancia los recursos administrativos tributarios.
10. Evaluar y remitir los recursos administrativos de apelación admitidos y reguladas por ley al tribunal fiscal;
11. Revisar, evaluar y estimar con criterio técnico y en base a la Directiva para los gobiernos locales emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, la proyección de los recursos directamente recaudados para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año fiscal correspondiente,
12. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente Municipal.



Artículo 53°.- Organización de la Gerencia de Rentas.

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

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

Artículo 54°.- Subgerencia de Administración Tributaria.

La Subgerencia de Administración Tributaria es responsable de organizar, ejecutar, controlar y mejorar los registros de tributos, declaraciones juradas de contribuyentes y demás registros relacionados con las rentas y la tributación municipal, así como de la orientación al contribuyente fomentando en él la formación de una cultura cívica de respeto y cumplimiento de las normas tributarias y disposiciones municipales.





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

Artículo 55°.- Funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria.

Son funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria:

1. Crear, mantener y controlar el registro de los contribuyentes;
2. Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales.
3. Organizar, controlar, y evaluar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo general de los contribuyentes.
4. Administrar el proceso técnico de inscripción, rectificación, depuración y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas por los contribuyentes, conforme el marco normativo sobre la materia.
5. Procesar la actualización masiva de las declaraciones juradas y liquidación de la deuda tributaria y arbitrios municipales de los contribuyentes, conjuntamente con la de Oficina de Tecnologías de la Información;
6. Programar, controlar, y evaluar las fases de emisión y distribución de las declaraciones juradas, del impuesto predial y la hoja de liquidación de arbitrios municipales;
7. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas y documentos fuentes al titular, que obran en los archivos conforme la normatividad legal.
8. Supervisar la emisión de los formularios de declaraciones juradas del impuesto predial, impuesto vehicular, impuesto de alcabala y otros que las normas así lo dispongan;
9. Remitir al Archivo Periférico de Rentas, la documentación sustentatoria de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes;
10. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes;
11. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la difusión de las disposiciones municipales en materia tributaria para su conocimiento y debido cumplimiento;
12. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; y de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos que están bajo su responsabilidad;
13. Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial;
14. Proponer proyectos de Ordenanza Municipal sobre materia tributaria.
15. Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias;
16. Participar en la estimación y proyección de la cuantía de los ingresos para el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del respectivo ejercicio fiscal;
17. Promover la Política Tributaria de la Municipalidad, a nivel interno y externo.
18. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
19. Brindar la información necesaria y facilidades del caso al Comité de Control Interno de la entidad.
20. Elaborar informes técnicos referidos a expedientes administrativos sobre asuntos relacionados a los impuestos: predial, de alcabala, vehicular, a los espectáculos públicos no deportivos; recomendaciones y otros.
21. Procesar en la base de datos del sistema de rentas, las modificaciones, altas, bajas de impuestos y tributos.
22. Resguardar los datos fuente de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
23. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 56°.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es responsable de ejecutar las actividades de fiscalización tributaria, que consiste en: inspección, verificación, y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, conforme al marco normativo.



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

Artículo 57°.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria y demás obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
2. Diseñar, ejecutar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
3. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
4. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas;
5. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la subgerencia.
6. Remitir los valores emitidos en base a la fiscalización practicada, a la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.
7. Emitir informes técnicos, respecto a las solicitudes de reclamaciones, recursos de reconsideración o apelaciones, cuando sea necesario.
8. Ejecutar cruces de información para detectar subvaluadores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio.
9. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre evasión, subvaluación u omisión al pago de obligaciones tributarias.
10. Apoyar con la notificación de las órdenes de pago, resoluciones de determinación y multas tributarias y no tributarias, emitidas por la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, con sujeción a las normas.
11. Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización, relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
12. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos y efectuar las liquidaciones, acotaciones de pagos por dicho impuesto y determinar el monto del impuesto a los juegos, contando de ser el caso, con el apoyo de la Policía Municipal, Serenazgo y/o Policía Nacional del Perú.
13. Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas de su competencia orientada a la mejor aplicación de los procedimientos tributarios y no tributarios.
14. Solicitar y recibir información de las unidades orgánicas correspondientes, para las acciones de fiscalización tributaria y ampliación de la base tributaria, conforme al marco normativo.
15. Emitir Resoluciones en las materias de su competencia.
16. Coordinar con las demás unidades orgánicas gestoras de los ingresos propios.
17. Brindar la información necesaria y facilidades del caso al Comité de Control Interno de la entidad.
18. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico

Artículo 58°.- Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

La Subgerencia de Recaudación y Control Tributario es responsable de ejecutar las acciones de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias con sujeción al código tributario, ley de tributación municipal, el TUPA, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 59°.- Funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario:

1. Organizar, ejecutar, y controlar la recaudación y la cobranza tributaria de los contribuyentes del ámbito de sus competencias.
2. Notificar oportunamente las resoluciones de determinación, las órdenes de pago y las resoluciones de sanciones tributarias a los contribuyentes.
3. Elaborar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos pendiente de pago;



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

4. Emitir, suscribir, controlar, y evaluar las actas de fraccionamiento de obligaciones tributarias;
5. Organizar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente la cobranza ordinaria, con la periodicidad requerida; hasta su remisión a la vía coactiva en caso de incumplimiento de los plazos acordados y/o establecidos por el marco normativo.
6. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes;
7. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias;
8. Proponer directivas para el control de los procesos de recaudación de acuerdo a la normatividad vigente;
9. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con código presupuestal por Fuente de Financiamiento, en base al parte diario de Tesorería;
10. Participar en la estimación y proyección de la cuantía de los ingresos para el presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del respectivo ejercicio fiscal.
11. Expedir Constancias de No adeudos de carácter tributario, conforme la normatividad legal.
12. Determinar la provisión de cuentas de cobranzas dudosa.
13. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 60°.- Ejecutoría Coactiva

Ejecutoría Coactiva es el órgano de control encargado de planificar, ejecutar, controlar y mejorar los procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.

Artículo 61°.- Funciones de Ejecutoría Coactiva.

Son funciones de Ejecutoría Coactiva, las siguientes:

1. Formular, controlar, ejecutar, registrar, e informar sobre el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a su Oficina, a efectos de efectivizar la Cobranza Coactiva y Recuperación de Deudas.
2. Organizar, registrar, controlar y ejecutar las cobranzas coactivas por intermedio de los Auxiliares Coactivos.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa, conforme a Ley.
4. Ejercer las acciones de coerción, para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las disposiciones contenidas en el Código Tributario, la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva modificada por la Ley N° 28165 y la Ley N° 28892 y su Reglamento.
5. Emitir y expedir las Resoluciones de Ejecutoria Coactiva de acuerdo a Ley.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley;
7. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva, previa cancelación de la deuda o por causas establecidas en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva;
8. Designar peritos, ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley;
9. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial de Barranca, la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor procedimiento de las funciones a su cargo;
10. Liquidar las costas y gastos administrativos con arreglo a ley.
11. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos.
12. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.



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

Artículo 62°.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial es el órgano de línea, encargada de conducir los procesos de planeamiento y control de la infraestructura urbana y rural, administración del catastro, ejecución y control de las obras públicas y privadas, supervisión de edificaciones y habilitaciones urbanas; supervisión de la ejecución del Planeamiento Territorial, basado en el Ordenamiento Territorial y la Zonificación Ecológica y Económica de la Provincia; y la Unidad de Gestión Municipal (UGM).

Artículo 63°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial:

1. Formular, proponer y conducir la ejecución de las Políticas de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil de la Provincia de Barranca;
2. Conducir y supervisar la gestión de los procesos administrativos y los actos de administración interna a cargo de las subgerencias dependientes de la gerencia;
3. Coordinar, conducir y supervisar la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública por administración directa o por contrata.
4. Revisar y dar conformidad a las normas y regulaciones propuestas por las sub gerencias de línea a su cargo;
5. Gestionar, accionar y emitir pronunciamiento, ante los entes competentes sobre la demarcación territorial y límites de la provincia.
6. Organizar, coordinar y conformar la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación y la Comisión Técnica Supervisora de Obras, conforme al marco normativo vigente.
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y marco normativo, aplicables a las habilitaciones urbanas, edificaciones y programación multianual y gestión de inversiones.
8. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las subgerencias a cargo;
9. Atender las quejas de los usuarios y operadores; respecto a temas de su competencia de las subgerencias a su cargo.
10. Supervisar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad informal de los Asentamientos Humanos, Centros Poblados y otros en el ámbito de la provincia;
11. Representar a la municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia;
12. Supervisar las actividades de la oficina de Formalización de Propiedad Informal (OFOPRI BCA).
13. Dirigir y supervisar las actividades del Unidad de Gestión Municipal (UGM), conforme al marco normativo aplicable.
14. Promover, supervisar y evaluar la creación y actualización del Banco de Proyectos de Inversión Públicas y/o coordinar la gestión de la ejecución de proyectos en las diferentes instituciones del Estado.
15. Supervisar la entrega de información a la Oficina de Contabilidad de las liquidaciones técnicas de obras en cumplimiento a lo dispuesto por los órganos de Control del Estado.
16. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de inversión pública que contribuyan a mejorar la infraestructura de la Provincia.
17. Elaborar, implementar, supervisar y la evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), Plan de Desarrollo Urbano y otros planes de su competencia.
18. Formar parte de la Comisión Técnica de Zonificación Ecológica y Económica (ZEE) de la Provincia de Barranca.
19. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.

ATM

20. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
21. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.



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

22. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
23. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
24. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
25. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
26. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
27. Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción
28. Coordinar la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento,
29. Planificar y programar de manera articulada y en coordinación con los actores de los tres niveles de gobierno, las inversiones en materia de saneamiento dentro de su jurisdicción, para el cierre de brecha en acceso, calidad y sostenibilidad, según lo establecido en los Planes Regionales de Saneamiento o en la normativa aplicable.
30. Cumplir con las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial.
31. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 64°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

Artículo 65°.- Subgerencia de Obras Públicas.

La Subgerencia de Obras Públicas es la encargada de formular, ejecutar y controlar los proyectos considerados en el Plan de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Barranca, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como realizar el mantenimiento de la infraestructura social y productiva de la provincia.

Artículo 66°.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas.

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

1. Formular los estudios de pre inversión de los proyectos públicos orientados al cierre de brechas de Infraestructura y de acceso a servicios públicos y tramitar su viabilidad en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE
2. Elaborar los expedientes técnicos, estudios específicos, estudios de pre inversión e inversión de los Proyectos de Inversión Pública de Infraestructura declarados viables en el INVIERTE.PE y tramitar su aprobación;
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de inversión pública y las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición – IOARR.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura.
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público.



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

6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
7. Planificar, organizar y dirigir la fase de formulación, ejecución y evaluación del ciclo de inversión de proyectos.
8. Elaborar el contenido de las fichas técnicas sobre los estudios de preinversión.
9. Realizar la ejecución directa o conexionar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano – marginal de carácter interdistrital.
10. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano marginal.
11. Supervisar y dar conformidad a los acuerdos contractuales de estudios y obras.
12. Formular, ejecutar y controlar la gestión de las ejecuciones de obras por administración directa;
13. Administrar y programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano de propiedad de la Municipalidad, asignados a la Subgerencia de Obras Públicas.
14. Integrar las Comisiones de Recepción de Obras Públicas;
15. Elaborar, revisar y dar conformidad de las valorizaciones de obra.
16. Registrar y mantener actualizado el Sistema de información de Obras Públicas - INFOBRAS.
17. Elaborar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos de Inversión de Infraestructura;
18. Proponer regulaciones para la ejecución de obras de infraestructura pública en las modalidades: administración directa, por contrata, encargo o convenio.
19. Ejercer la Inspección o supervisión directa o indirecta de las obras de infraestructura pública en ejecución;
20. Verificar y vigilar que las obras publicas cumplan con las normas técnicas y la legislación vigente sobre la materia;
21. Formar parte de los Comités Especiales para la contratación de consultorías y ejecuciones de obras;
22. Mantener un registro y archivo de los estudios de pre inversión y de expedientes técnicos;
23. Evaluar y emitir informes sobre los expedientes de liquidaciones de obras presentados por los contratistas y por la propia entidad;
24. Mantener un registro y archivo de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración directa.
25. Organizar un archivo físico y digital por cada obra pública, desde su requerimiento hasta su liquidación física y financiera conforme directivas y marco normativo.
26. Registrar y reportar información mensual de las metas físicas y financieras de los proyectos de inversión ejecutados del POI del año que corresponde.
27. Implementar y aplicar las disposiciones de la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, inherente a obras públicas que ejecuta la Municipalidad.
28. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 67°.- Subgerencia de Obras Privadas.

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

Artículo 68°.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas.

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas:

1. Otorgar las licencias de edificación, demolición y conformidad de obra de carácter privado; de acuerdo al marco normativo.



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

2. Coordinar y verificar que los trabajos de edificación y/o reparación de obras menores que realicen en la vía pública cumplan con las especificaciones técnicas y garanticen un acabado de calidad y seguridad.
3. Otorgar autorizaciones, de ocupación de la vía pública, para la acumulación de materiales y/o desechos de construcción, conforme el marco normativo.
4. Programar, controlar y evaluar los procesos de construcción de la edificación en el ámbito urbano, conforme al Reglamento Nacional de Edificaciones, en concordancia con los planes urbanos aprobados;
5. Supervisar el uso correcto del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo para el caso las normas que correspondan;
6. Fiscalizar la obligación de conservar el alineamiento, retiro y altura máxima de construcción permitida;
7. Proponer la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Edificaciones;
8. Evaluar y calificar los proyectos de habilitación urbana y subdivisiones de acuerdo a las disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia.
9. Revisar y controlar los procesos de habilitación Urbana de terrenos en el ámbito del distrito capital de Barranca.
10. Controlar e inspeccionar la ejecución de obras privadas en la jurisdicción.
11. Controlar y notificar ante el incumplimiento de las disposiciones municipales en materia de autorización, regularización y licencia de edificación.
12. Registrar y controlar de las Licencias de Edificación, Declaratoria de Fábrica, Habilitaciones Urbanas y otros procedimientos de su competencia, en archivo documentado y digital.
13. Formar parte de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilidadación Urbana y Edificaciones, conforme al marco normativo vigente.
14. Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control del uso de suelo público y/o privado.
15. Emitir Informes Técnicos en asuntos de su competencia.
16. Proponer la suscripción de convenios y dar cumplimiento a los convenios celebrados por la entidad edil, en lo que fuera de su competencia.
17. Verificar y fiscalizar el cumplimiento de los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios, construcción y reparación de infraestructura en espacios públicos y otras según su competencia.
18. Dirigir y supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan el personal de fiscalización a cargo de la subgerencia.
19. Remitir a Ejecutoria Coactiva las Resoluciones de Sanción Administrativa.
20. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, y demás entidades públicas, la realización de operativos de fiscalización, conforme nuestro marco normativo.
21. Atender las denuncias de los vecinos respecto al incumplimiento de las disposiciones municipales, según su competencia.
22. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
23. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 69°.- Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial.

La Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial es la encargada de formular y evaluar los planes urbanos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades; coordinar, proponer y ejecutar el Planeamiento Territorial, sobre la base del Ordenamiento Territorial, y la Zonificación Ecológica y Económica de la Provincia; así como, proponer la actualización del catastro del distrito de Barranca, generando información oportuna para los órganos y unidades orgánicas de la entidad, y al público en general.

Artículo 70°.- Funciones de la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial.

Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Territorial



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



1. Formular y actualizar Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, los esquemas de acondicionamiento urbano, plan específico y el planeamiento integral de acuerdo a la normativa vigente.
2. Analizar, definir e instrumentar las políticas, programas y proyectos de desarrollo urbano.
3. Proponer el programa de inversión y estrategia financiera de mediano y largo plazo, de la población de Barranca cercado de acuerdo a los planes de desarrollo aprobados a nivel distrital y/o provincial.
4. Proponer regulaciones y normas para controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical;
5. Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de captura, tratamiento, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas.
6. Programar, organizar, controlar e informar periódica y oportunamente los avances y resultados de la información catastral;
7. Elaborar y mantener actualizado los planos temáticos del distrito del cercado;
8. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y terrenos rústicos del ámbito distrital del cercado;
9. Elaborar los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales, cuadros estadísticos, productos de la información catastral;
10. Mantener actualizado el registro toponímico de la provincia;
11. Atender las solicitudes para el otorgamiento de certificado de parámetros urbanístico y edificatorios, zonificación, compatibilidad y uso, numeración, colindantes, código catastral y otros inherentes, según su competencia.
12. Otorgar constancias y/o certificados de posesión, memoria descriptiva, visación de planos.
13. Controlar y llevar inventario, subdivisiones, acumulaciones e independizaciones, de acuerdo a su competencia;
14. Coordinar acciones técnicas en relación con las autorizaciones de funcionamiento de playas de estacionamiento, grifos, discotecas, expendios de gases y otros servicios que atenten contra la seguridad humana;
15. Determinar físicamente los límites de propiedad inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de predios de acuerdo a su documentación sustentatorios;
16. Actualizar la base gráfica catastral con información digitalizada de las aprobaciones realizadas de las respectivas áreas involucradas;
17. Atender las solicitudes para el otorgamiento de procedimientos de subdivisión, acumulación e independización; según su competencia.
18. Elaborar proyectos de afectación de vías;
19. Elaborar planos, memoria descriptiva de los inmuebles de propiedad municipal;
20. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
21. Coordinar, conducir, proponer, promover y difundir el Planeamiento Territorial en el ámbito de la Provincia de Barranca, sobre la base del Ordenamiento Territorial (OT), y la Zonificación Ecológica y Económica (ZEE).
22. Impulsar y coordinar con el órgano de Planeamiento y Presupuesto, la implementación, supervisión y mantenimiento del Sistema Integrado Catastral Barranca (SICABCA), con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de Información.
23. Planificar, organizar, conducir y evaluar las acciones de formalización integral de los predios con gestiones de saneamiento físico y legal, así como, la inscripción del predio matriz.
24. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida en las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares, a través de la formalización de sus propiedades.
25. Ejecutar los procesos de formalización de propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de propiedad estatal.
26. Gestionar el proceso de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad en las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares, asentadas en terrenos de propiedad privada, conforme el marco normativo.



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



27. Elaborar y proponer los proyectos de Resoluciones de Formalización de propiedades informales, en base a la información técnica y legal concluida.
28. Emitir opinión técnica acerca de las solicitudes de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio o regularización de tracto sucesivo, así como en conciliaciones en propiedad privada.
29. Orientar mediante charlas sobre la formalización de propiedad informal.
30. Realizar las actividades de trabajo de campo y verificación vivencial, con fines de formalización de propiedad informal.
31. Coordinar y ejecutar las actividades de empadronamiento con fines de identificación y calificación de familias.
32. Otorgar certificados de empadronamiento en los AA.HH. aprobados, centros poblados y urbanizaciones informales.
33. Emitir informes relativos a plano perimétrico y proyecto de lotización de los AA.HH. aprobados, centros poblados y urbanizaciones informales.
34. Emitir informes sobre otorgamiento de constancias de posesión de lote en posiciones informales, previa verificación documental e insitu.
35. Llevar el padrón de registro de moradores de los diversos proyectos de titulación.
36. Elaborar los títulos de propiedad, a favor de los moradores informales, previo cumplimiento de requisitos, conforme al marco normativo.
37. Informar y reportar a instancias superiores sobre inscripción de las propiedades inmuebles, inscritas en el marco del proceso de formalización de la propiedad informal.
38. Ejecutar el empadronamiento, verificación de documentos, calificación de expedientes individuales para la titulación, elaborar el padrón de poseedores aptos para la titulación, en el marco del proceso de formalización de la propiedad informal.
39. Elaborar el diagnóstico técnico legal de las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares sujetas al proceso de formalización.
40. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 71º: Subgerencia de Gestión Municipal.

La Subgerencia de Gestión Municipal es el órgano responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural, prestando directamente en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, mantenimiento de los equipos e infraestructura y la gestión integral de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.

Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Municipal.

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Municipal:



1. Implementar la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
6. Organizar y la prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.
7. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento
8. Emitir pronunciamiento previo al otorgamiento de facilidades de pago para las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.



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

9. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura de saneamiento de su competencia.
10. Organizar y difundir programas de educación sanitaria en la población rural.
11. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento de su competencia.
12. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 73°.- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil es la encargada de identificar y reducir los riesgos asociados a los peligros naturales e inducidos por la actividad del hombre o minimizar sus efectos y la preparación y atención ante situaciones de emergencias y desastres; así mismo aplicar los procesos e Instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres, y ejerce la secretaria técnica de la Plataforma de Defensa Civil.

Artículo 74°.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Desastres y Defensa Civil:

1. Brindar apoyo técnico a la Plataforma de Defensa Civil en la Formulación del Plan provincial.
2. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención en materia de Gestión de Riesgo de Desastre, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
3. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
4. Proponer lineamientos y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
5. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil.
6. Brindar apoyo técnico a la Subgerencia de Obras Publicas en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención de los tres valles de la Provincia de Barranca; cuando sea solicitada.
7. Llevar el libro de actas y el archivo de la Plataforma de Defensa Civil.
8. Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil, en centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de Bienes de ayuda humanitaria en beneficio de los damnificados y afectados en caso de desastres;
9. Custodiar y controlar el buen uso de los materiales con que cuenta el almacén de Bienes de ayuda Humanitaria de la Subgerencia de Riesgos de Desastres y Defensa Civil;
10. Emitir resoluciones en las materias de su competencia;
11. Coordinar con las entidades técnicas-científicos, que tengan a su cargo la identificación de peligros, la ejecución de informes y estudios relacionados a su competencia.
12. Aplicar el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad en Edificaciones.
13. Coordinar y Efectuar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espacios Públicos Deportivos y no Deportivos (ECSE) y visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), por la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Municipalidad Provincial de Barranca, de acuerdo a lo establecido en el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

14. Proponer y gestionar convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con Organismos Nacionales o Extranjeros.
15. Gestionar la elaboración y actualización del Mapa de Peligro de la ciudad de Barranca.
16. Proponer el plan de Gestión del Riesgo de Desastres, para su aprobación por la Plataforma de Defensa Civil.
17. Organizar y ejecutar taller de Voluntario en Emergencias y Rehabilitación (VER) y otros temas de Gestión de Riesgo de Desastre de la Municipalidad Provincial de Barranca, capacitaciones para su mejor desempeño ante situaciones de emergencia y/o desastre.
18. Gestionar en la elaboración de planes específicos Gestión de Riesgo de Desastres, según establecido en la Ley N°29665-SINAGERD.
19. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) ante distintos tipos de emergencias y/o desastres, para brindar atención de bienes de ayuda humanitaria oportuna.
20. Elaborar y entregar los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
21. Brindar apoyo con personal técnico a las subgerencias de Comercialización y Policía Municipal, Catastro y Planeamiento Territorial y Obras Privadas; cuando sea solicitada.
22. Implementar y aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
23. Participar en las reuniones del Grupo de trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Barranca.
24. Asumir las funciones del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Provincial mientras no se designe un coordinador titular del referido centro, conforme el marco normativo vigente.
25. Registrar en la Plataforma Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD) las fichas de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de Salud en Situaciones de Desastre (EDAN).
26. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 75°.- Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana.

La Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana es el órgano encargado de regular, gestionar, y supervisar la movilidad de la Provincia de Barranca, sus funciones incluyen la formulación de normativas de transporte y tránsito, la planificación de la infraestructura vial y ciclovía, y la implementación de medidas para la movilidad sostenible. Además, es responsable del mantenimiento de la infraestructura vial, señalización, la gestión del sistema semafórico y la fiscalización del tránsito.

Artículo 76°.- Funciones de la Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana.

Son funciones de la Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana:

1. Proponer políticas, normas y convenios en materia de su competencia y de las unidades orgánicas a su cargo;
2. Supervisar la gestión de los procesos de regulación, autorizaciones y fiscalización del tránsito y el transporte;
3. Supervisar la gestión de la seguridad vial de la Provincia de Barranca;





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



4. Coordinar interna y externamente las acciones orientadas a cumplir y mejorar la gestión de los procesos a su cargo;
5. Proponer procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia.
6. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte urbano, interurbano, rural, en vehículos menores, carga y descarga de mercancías en las vías de la Provincia de Barranca.
7. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las subgerencias de línea a cargo.
8. Proponer y/o promover la construcción de infraestructura complementaria de transporte terrestre en la provincia.
9. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente, en la jurisdicción.
10. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público;
11. Atender las quejas de los administrados; en materias de su competencia.
12. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
13. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, lineamientos y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a su competencia.
14. Disponer las acciones de control y supervisión a las autorizaciones y permisos emitidos por la Subgerencia de Regulación y Autorizaciones.
15. Controlar y mejorar continuamente el proceso de fiscalización y control del transporte regular y no regular, en vehículos menores, pesado, de carga y descarga, y de tránsito en la jurisdicción de la provincia de Barranca.
16. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a las subgerencias de línea que dependen de la gerencia.
17. Proponer e impulsar expedientes técnicos que deriven de los proyectos de inversión, según el ámbito de su competencia.
18. Coordinar y ejecutar su Presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
19. Proponer, supervisar y evaluar la modificación y/o actualización del Plan Regulador de Rutas.
20. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la seguridad vial, la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general.
21. Dirigir, coordinar y supervisar, las actividades vinculadas a la fiscalización y regulación de procedimientos relacionados a infraestructuras complementaria de transporte.
22. Proponer, dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la implementación de estudios de impacto vial y de transporte necesario para la mejora de las actividades operativas de transporte en la provincia de Barranca.
23. Supervisar y evaluar el impacto de los programas y proyectos ejecutados por las subgerencias de línea a su cargo.
24. Supervisar el procedimiento administrativo sancionador realizados por la subgerencia de Gestión y Fiscalización de la Movilidad Urbana.
25. Delegar atribuciones a las subgerencias de línea a cargo, siempre que sean compatibles con sus funciones y competencias.
26. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente Municipal.



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

Artículo 77°.- Organización de la Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana.

La Gerencia de Transporte y Movilidad Urbana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Regulación y Autorizaciones
- Subgerencia de Gestión y Fiscalización de la Movilidad Urbana.

Artículo 78°.- Subgerencia de Regulación y Autorizaciones.

La Subgerencia de Regulación y Autorizaciones es la encargada de formular, proponer y aplicar las regulaciones de transporte, así como, de administrar los registros y expedir las autorizaciones para la circulación del servicio de transporte público y para el uso especial de las vías en el ámbito de la provincia de Barranca.

Artículo 79°.- Funciones de la Subgerencia de Regulación y Autorizaciones.

Son funciones de la Subgerencia de Regulación y Autorizaciones:

1. Proponer políticas, normas y convenios en materia de su competencia;
2. Emitir autorizaciones en materia del transporte regular de personas, transporte en vehículos menores, transporte especial (escolar, trabajadores, turístico y auto colectivo) y carga y descarga de mercancías.
3. Formular estudios, proyectos, programas y planes en materia de transporte regular y no regular según demanda de transporte para cubrir nuevas rutas.
4. Realizar los procedimientos de evaluación para el otorgamiento de licencias de conducir de clase B, así mismo el procedimiento en el sistema nacional de conductores administrado por el ministerio de transportes y comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Administrar y supervisar los procedimientos a ser ejecutados por el centro de evaluación de postulantes para la obtención, revalidación y duplicado de licencias de conducir de la clase B.
6. Otorgar permisos de operación en vehículos menores y otros de similar naturaleza, de acuerdo a la normatividad vigente;
7. Regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto;
8. Autorizar, otorgar y llevar el registro actualizado de las empresas y conductores, el control de las concesiones, ampliaciones y modificaciones de rutas relacionadas a la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en la jurisdicción, conforme a la normatividad vigente.
9. Evaluar y formular propuestas para el diseño de mejoras continuas de la operación de los sistemas de transporte urbano
10. Evaluar las solicitudes de reubicación de paraderos, infraestructura complementaria y entre otras presentadas por las empresas de transporte
11. Evaluar las solicitudes del incremento de flota de las empresas de transporte autorizadas en la provincia.
12. Evaluar la solicitud de zonas reservadas.
13. Emitir resoluciones, notificarlas y registrarlas en el Sistema Nacional de Sanciones (SNS) del Ministerio de Transporte y comunicaciones (MTC).
14. Gestionar el archivo de su área según la normativa vigente.
15. Administrar el depósito municipal de vehículos, controlando el ingreso y salida de los mismos.
16. Emitir pronunciamiento sobre las condiciones del servicio de transporte anual.
17. Otorgar autorizaciones para circular fuera de ruta, según corresponda.



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

18. Organizar y ejecutar y controlar el proceso de entrega de credenciales del conductor para todos los servicios de transporte.
19. Actuar como órgano sancionador de infracciones de tránsito y transporte, según su competencia.
20. Emitir títulos habilitantes en materia de infraestructura complementaria de las empresas de transporte regular de personas.
21. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión y cumplimiento de obligaciones en los contratos de concesión en los servicios de transporte regular que hay suscrito la Municipalidad en su calidad de parte concedente y ejercer todos los derechos y facultades que correspondan al suscrito en el marco de dichos contratos.
22. Atender o realizar el seguimiento a las quejas de los usuarios y operación de los servicios de transporte regular, materia de competencia.
23. Formular y sustentar recomendaciones para restricciones de horario, circulación detención o estacionamiento de vehículos de transporte de mercancías dentro de la provincia
24. Emitir constancias de cambio de placa y bajas de vehículos
25. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 80°.- Subgerencia de Gestión y Fiscalización de la Movilidad Urbana.

La Subgerencia de Gestión y Fiscalización de la Movilidad Urbana es la unidad encargada de optimizar el sistema de gestión y control del tránsito, así como organizar, dirigir, supervisar y fiscalizar las actividades relacionadas con la movilidad urbana en la Provincia de Barranca.

Artículo 81°.- Funciones de Gestión y Fiscalización de la Movilidad Urbana.

Son Funciones de Gestión y Fiscalización de la Movilidad Urbana:

1. Formular y evaluar estudios, proyectos e informes técnicos en materia de transporte, tránsito y seguridad vial en la Provincia de Barranca;
2. Organizar, ejecutar y controlar la gestión del tránsito urbano de peatones y vehículos;
3. Organizar, ejecutar, controlar y renovar los sistemas de señalización y de semáforos para el tránsito vehicular y peatonal en ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.
4. Proponer Organizar y ejecutar la actividad de fiscalización del transporte regular y no regular, en vehículos menores, de carga y descarga en el ámbito de su competencia;
5. Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público, y otras autoridades competentes para el ordenamiento del servicio de transporte público;
6. Evaluar, autorizar y fiscalizar las solicitudes de interferencias de vías en el ámbito de su competencia.
7. Organizar, ejecutar, fiscalizar y garantizar la protección y recuperación de los espacios públicos peatonales y vías jerarquizadas,
8. Diseñar, ejecutar, implementar y actualizar el plan vial en el distrito de Barranca.
9. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano según el ámbito de su competencia.
10. Controlar, registrar y resguardar las papeletas de infracción de tránsito remitidas por la Policía Nacional del Perú y las actas de control emitidas por los inspectores de transporte.
11. Elaborar y proponer programas de educación o capacitación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial;



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



12. Actuar como órgano instructor de las infracciones de tránsito y transporte, emitiendo informes finales de instrucción o resoluciones de reinicio de proceso administrativo sancionador.
13. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
14. Controlar y registrar las papeletas de infracción de tránsito en el Sistema de Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte.
15. Emitir pronunciamiento sobre el establecimiento de zonas de parqueo vehicular y zonas reservadas previa, solicitud de los interesados;
16. Formular y ejecutar las acciones de control en la vía pública,
17. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la provincia de Barranca.
18. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.



Artículo 82°.- Gerencia de Servicios Públicos.

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea, encargada de formular, proponer, supervisar y cumplir las políticas de servicios públicos, adecuadas al Ordenamiento Territorial, y Zonificación Ecológica y Económica, en especial al Sistema Local de Gestión Ambiental-SLGA, así como, de planificar, ejecutar, controlar y mejorar la gestión de los procesos a cargo de las subgerencias bajo su mando, en el marco de la legislación vigente.

Artículo 83°.- Funciones de la Gerencia de Servicios Públicos.

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

1. Proponer políticas, normas y convenios en materia de su competencia y de las unidades orgánicas a su cargo;
2. Supervisar la comercialización de alimentos y bebidas en la jurisdicción de Barranca;
3. Supervisar la regulación del comercio ambulatorio en la jurisdicción de Barranca;
4. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los mercados locales.
5. Supervisar la gestión del saneamiento, limpieza y mantenimiento de áreas verdes de la jurisdicción de Barranca;
6. Supervisar la gestión de la Policía Municipal.
7. Supervisar la gestión de los residuos sólidos en la Provincia
8. Administrar el área de disposición final de residuos sólidos de la Provincia de Barranca.
9. Revisar y supervisar las actividades, actuaciones administrativas y actos administrativos desarrollados y propuestos por las Subgerencias a su cargo;
10. Implementar, coordinar, ejecutar, efectuar la evaluación del PDLC, PEI y POI que corresponde a la Gerencia y subgerencia a su cargo, en los plazos previstos.
11. Atender las quejas de los vecinos en materia de su competencia.
12. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
13. Supervisar la gestión del cuidado del medio ambiente, sanidad y salubridad
14. Planificar, dirigir y supervisar el adecuado control de las acciones, respecto de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales.
15. Remitir a Ejecutoria Coactiva las Resoluciones de Sanción Administrativas emitidas.
16. Proponer, la disposición final de bienes retenidos, decomisados o retirados a favor de las entidades religiosas, asociaciones protectoras de animales o a favor de las entidades sin fines de lucro.
17. Coordinar y concertar la política ambiental local.
18. Actuar como órgano sancionador según su competencia.





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



19. Supervisar y validar la elaboración y/o actualización de los instrumentos de gestión ambiental de la provincia de Barranca: El Diagnóstico Ambiental Local (DAL), el Plan de Acción Ambiental Local (PAAL), Agenda Ambiental Local (AAL), Política Ambiental Local (PAL), y el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA) y el Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
21. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 84°.- Organización de la Gerencia de Servicios Públicos.

La Gerencia de Servicios Públicos, está conformada por las siguientes Subgerencias de línea:

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



Artículo 85°.- Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal.

La Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal es la encargada de prestar atención a las solicitudes de licencia de funcionamiento definitiva o temporal; autorizaciones en general de acuerdo a su competencia; regular y controlar las actividades de los mercados y el camal municipal; regular el comercio ambulatorio en concordancia con las normas nacionales y locales sobre la materia; para el cumplimiento de sus funciones tiene a su mando al personal de la Policía Municipal.

Artículo 86°.- Funciones de la Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal.

Son Funciones de la Subgerencia de Comercialización y Policía Municipal:

1. Formular, proponer y ejecutar normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en la jurisdicción del Distrito Capital de Barranca, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia;
2. Regular, formular, y aplicar normas respecto del comercio ambulatorio del distrito capital de Barranca;
3. Promover, la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos, centros de acopio, camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, en la jurisdicción.
4. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las licencias de funcionamiento indeterminadas o temporales para establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en la jurisdicción del Distrito Capital de Barranca, conforme al marco normativo.
5. Programar, regular y otorgar la autorización de ferias y espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Regular y otorgar autorizaciones para la colocación de anuncios publicitarios en sus diversas formas, preservando el ornato y la no obstrucción de visibilidad a las cámaras de seguridad de la municipalidad, conforme al marco normativo.
7. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
8. Proponer, proyectos de Reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la Policía Municipal, el funcionamiento del Camal Municipal y de los Mercados de abastos.
9. Evaluar, controlar, fiscalizar y sancionar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; colocación de anuncios publicitarios exteriores; el comercio informal, espectáculos públicos no deportivos; ruidos molestos y actos, que atentan contra la tranquilidad y buenas costumbres, conforme a la normativa vigente.
10. Coordinar con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Público y demás entidades públicas y privadas competentes.





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

- 
- 
- 
11. Actuar como órgano instructor según su competencia.
 12. Fiscalizar y controlar las instituciones Educativas y/o alrededores donde se expende alimentos.
 13. Realizar el control que corresponde a: Defensa de la Competencia, Propiedad intelectual y Protección al Consumidor.
 14. Controlar el Camal Municipal, respecto a las condiciones de higiene y salubridad en la manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
 15. Fiscalizar y controlar los Mercados, respecto a las condiciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano, conforme al marco normativo.
 16. Controlar fiscalizar las pesas y medidas, el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios en el interior de los Mercados.
 17. Gestionar y velar por el mejoramiento y acondicionamiento de la infraestructura de los mercados de propiedad municipal y el Camal Municipal.
 18. Evaluar y emitir autorizaciones en los procedimientos administrativos de uso de la vía pública con fines comerciales, eventos cívicos, culturales, religiosos y otros similares sin fines de lucro; conforme al marco normativo.
 19. Detectar las infracciones por acción de control, iniciados de oficio, por orden superior o por denuncia, a las normas municipales vigentes por parte de los infractores imponiéndoles la Notificación Preventiva.
 20. Adoptar las medidas de carácter provisional, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficiente, cuando exista verosimilitud de la existencia de infracción administrativa, donde se verifique que estas atenten contra la seguridad, la salud, la higiene, el medio ambiente y los derechos del consumidor, fomenten o faciliten la prostitución u otros que la norma prohíbe.
 21. Informar de manera mensual a la Oficina de Contabilidad los saldos de multas administrativas emitidas por la Policía Municipal, que se encuentren pendientes de cobrar al cierre del mes.
 22. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 87°.- Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.



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

Artículo 88°.- Funciones de la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

Son Funciones de la Subgerencia de Salud y Medio Ambiente:

- 
- 
1. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos y otras normas de aplicación municipal, de acuerdo a su competencia.
 2. Formular, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental de su competencia, en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales y regionales.
 3. Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión integral de los residuos sólidos en el distrito de Barranca.
 4. Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al servicio de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes del distrito.
 5. Identificar, prevenir y erradicar los puntos críticos de acumulación de residuos sólidos.
 6. Formular, implementar y evaluar el Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS).



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



7. Supervisar la gestión integral de los residuos sólidos que realicen las municipalidades distritales y empresas operadoras.
8. Evaluar y supervisar los proyectos inversión en la gestión de residuos sólidos
9. Coordinar e implementar la Organización del Comité de Gestión Ambiental,
10. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental-SLGA y sus instrumentos (Diagnóstico Ambiental Local (DAL), el Plan de Acción Ambiental Local (PAAL), Política Ambiental Local (PAL), y el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA)).
11. Evaluar y supervisar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) para proyectos de inversión pública y privada en el ámbito provincial.
12. Autorizar y supervisar a los operadores de residuos sólidos conforme al marco normativo vigente.
13. Identificar y promover la recuperación las áreas degradadas por residuos sólidos, en coordinación con las municipalidades distritales de la jurisdicción y el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
14. Formular e implementar programas de gestión y manejo de residuos sólidos municipales que incluyan minimización y valorización de los residuos.
15. Desarrollar mecanismos de coordinación y articulación para la Gestión de Residuos Sólidos con las municipalidades distritales de la jurisdicción y la mancomunidad Caral - Huayhuash.
16. Registrar la información sobre la gestión de los residuos sólidos en el Sistema de información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL).
17. Formalizar y supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el distrito.
18. Formular y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), en el marco de sus competencias.
19. Realizar acciones de monitoreo y evaluación ambiental con un enfoque preventivo en áreas de influencia de actividades económicas fiscalizables en la provincia de Barranca.
20. Supervisar y fiscalizar respecto de a la emisión de gases, humos, ruido, vibraciones, residuos comerciales, de construcción y demás elementos contaminantes del medio ambiente.
21. Emitir medidas administrativas en el marco de sus competencias.
22. Incentivar la participación ciudadana en programas de educación y ciudadanía ambiental.
23. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
24. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
25. Supervisar la regulación y control del aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas, piscinas, playas y otros lugares públicos y locales del distrito capital, en coordinación con las entidades competentes.
26. Conducir las etapas de formulación, elaboración, monitoreo, evaluación y actualización del proceso de Zonificación Ecológica y Económica (ZEE) en la jurisdicción provincial, en el marco del Ordenamiento Territorial Ambiental.

INOCUIDAD ALIMENTARIA

27. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
28. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
29. Actuar como órgano instructor de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria.
30. 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.



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

- 
- 
31. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
 32. Recibir los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
 33. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
 34. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el portal institucional.
 35. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
 36. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes.
 37. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 89°.- Subgerencia de Registro Civil.

La Subgerencia de Registro Civil es la unidad orgánica responsable de administrar el registro civil de la Entidad y conducir las actividades relacionadas a su competencia y el marco legal vigente.

Artículo 90°.- Funciones de la Subgerencia de Registro Civil.

Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

- 
- 
- 
- 
1. Celebrar matrimonios civiles individuales dentro y fuera del Palacio Municipal o colectivos de acuerdo a las disposiciones del código civil.
 2. Custodiar y cautelar el Expediente Matrimonial.
 3. Expedir, copias certificadas de los expedientes matrimoniales que obran en la Oficina de Registro Civil.
 4. Firmar Virtualmente (digital) el ACTA de matrimonio y escalarla al Sistema de Acta de Celebración Electrónica (SACE), del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
 5. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscales, policiales, RENIEC, entre otros en materia de expedientes matrimoniales.
 6. Brindar atención y orientación al público sobre los diversos procedimientos administrativos que posee la Unidad Orgánica en el TUPA de la entidad, en torno a su competencia.
 7. Emitir resoluciones de su competencia.
 8. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 91°.- Gerencia de Desarrollo Humano.

La Gerencia de Desarrollo Humano se encarga de promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas e internacionales para desarrollar y valorar diseños e innovaciones tecnológicas creadas por estudiantes de distintos niveles educativos. También impulsa proyectos científicos de instituciones de investigación y busca mejorar el bienestar social, facilitando la participación ciudadana y mejorando las condiciones de vida de grupos vulnerables. Además, trabaja en la reinserción social de personas en riesgo y promueve el turismo y el desarrollo empresarial, todo dentro del marco legal vigente.



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

Artículo 92°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:



1. Proponer políticas, normas y estrategias relacionadas con la promoción social y el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, conforme a su competencia.
2. Participar en la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Provincia de Barranca, conjuntamente con otros actores en esta materia.
3. Supervisar y apoyar en la promoción del Plan de Desarrollo Económico Local.
4. Supervisar y apoyar en la promoción del Plan de Desarrollo Turístico Integral.
5. Supervisar, planificar y organizar acciones de salud y prevención sanitaria estableciendo políticas de comunidad saludable.
6. Supervisar la ejecución de los programas sociales de apoyo alimentario a los Comedores Populares y similares.
7. Supervisar las acciones que desarrolla la Subgerencia de Participación Vecinal y la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales.
8. Implementar, coordinar y ejecutar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de su competencia, en los plazos previstos.
9. Proponer políticas en nutrición y promoción de la salud.
10. Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
11. Supervisar las actividades desarrolladas en materia de educación, deporte, recreación; cultura y arte.
12. Supervisar los programas de alfabetización y la organización de los espectáculos culturales y similares.
13. Supervisar a la administración de los locales de propiedad municipal destinados a la cultura, deporte, recreación y programas sociales.
14. Supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales y juveniles.
15. Promover, en coordinación con el gobierno regional, políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales.
16. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que formulen las subgerencias a su cargo.
17. Desarrollar y coordinar acciones de promoción vecinal.
18. Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional.
19. Coordinar las acciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos e institucionalizar el trabajo en equipo.
20. Atender las quejas de los usuarios y operadores, en materias de su competencia.
21. Promover acciones de sensibilización y conmemorativas por el día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.
22. Emitir resoluciones en materia de su competencia.
23. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 93°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Humano.

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



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



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

Artículo 94°.-Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

La Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte es la encargada de la promoción de la educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deportes y recreación, en el ámbito de la Provincia de Barranca. La misión se centra en organizar y participar en alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas e internacionales para mejorar el sistema educativo provincial, fortalecer la identidad cultural y promover las manifestaciones artísticas y culturales de acuerdo con la ley. También busca desarrollar actividades deportivas y recreativas mediante un plan sostenido que proporcione la infraestructura necesaria.

Artículo 95°.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

Son Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte:

1. Formular, ejecutar y evaluar normas y políticas de promoción y difusión de la educación, la cultura, deporte y recreación en la Provincia de Barranca.
2. Proponer, monitorear y participar activamente en el desarrollo de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación convenidas con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia e innovación tecnológica.
3. Promover proyectos educativos Locales, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.
4. Promover la diversificación curricular educativa, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
5. Gestionar y apoyar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
6. Impulsar la investigación científica en los diferentes niveles educativos.
7. Organizar e impulsar las actividades culturales y educativas con la participación activa de la comunidad y de las instituciones públicas y privadas.
8. Programar, implementar y controlar las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la Biblioteca Municipal.
9. Promover y ejecutar eventos que contribuyan al desarrollo cultural de la provincia de Barranca.
10. Coordinar con los organismos regionales y nacionales competentes la protección y difusión del patrimonio cultural e investigaciones correspondientes de la Provincia de Barranca.
11. Impulsar las acciones para promover la consolidación y el fortalecimiento de la identidad local, regional y nacional.
12. Promover y fortalecer la Organización de los Municipios Escolares en las Instituciones Educativas de la Provincia.
13. Promover, realizar y monitorear las actividades recreativas y deportivas en sus diversas disciplinas en el ámbito de la provincial.
14. Promover y ejecutar convenios orientados a mejorar las actividades deportivas y recreacionales en la jurisdicción.
15. Coordinar y fomentar el desarrollo de las habilidades y manifestaciones artísticas y culturales.
16. Promover y gestionar el registro de organizaciones, instituciones y agentes relacionadas a la cultura y el deporte de la provincia.
17. Formular y ejecutar el plan cultural provincial, en coordinación con los distritos.
18. Fortalecer y promover el hábito de la lectura, implementando las bibliotecas y Centros Culturales Comunitarios.
19. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles.



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

20. Promover y gestionar eventos de alta competencia a nivel nacional en las diferentes disciplinas deportivas.
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 96°.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo es la encargada de promover el desarrollo económico, y fomentar acciones relacionadas con la promoción de la actividad turística teniendo como marco referencial los planes sectoriales; así como la conservación y custodia del patrimonio histórico, arqueológico y natural en el ámbito de la Provincia de Barranca.

Artículo 97°.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Son Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

1. Formular, proponer y ejecutar políticas, programas y proyectos que promuevan el desarrollo productivo y económico de la Provincia de Barranca;
2. Formular, implementar y evaluar el Plan de Desarrollo Económico Local Provincial – (PEDLP);
3. Fomentar la participación de los empresarios locales en la formulación, discusión, concertación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local Provincial.
4. Promover la identificación y ejecución de proyectos productivos con participación del sector privado;
5. Elaborar y mantener un registro actualizado de asociaciones; micro y pequeñas empresas; productores agropecuarios, industriales, artesanales; y comerciantes urbanos y rurales, e instituciones del sector productivo de la Provincia de Barranca;
6. Gestionar campañas de formalización de asociaciones, micro y pequeñas empresas.
7. Fomentar el acceso a mercados de los sectores productivos.
8. Promover el comercio sostenible y la promoción de productos agroecológicos.
9. Organizar y ejecutar eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios, pasantías y otras actividades afines.
10. Promover la participación de las organizaciones productivas en los programas de negocio, concursos y afines, organizados por los diferentes niveles de gobierno.



TURISMO

11. Implementar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Turístico Provincial.
12. Promover la formación y capacitación de operadores turísticos;
13. Elaborar el mapa Provincial de atractivos turísticos.
14. Fomentar el turismo sostenible y la prestación de servicios de calidad destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes;
15. Promover la implementación de buenas prácticas, estandarización y normalización de los servicios turísticos en la Provincia de Barranca;
16. Contribuir a la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia;
17. Proponer y promover eventos de interés turístico provincial y desarrollar circuitos turísticos;
18. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local;
19. Identificar y promover posibilidades de inversión en zonas de interés turístico en la Provincia de Barranca;
20. Promover y difundir la artesanía local;
21. Mantener actualizado el inventario turístico de la provincia.





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

22. Elaborar, actualizar y/o modificar el Reglamento de la Oficina de Información Turística.
23. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 98°.- Subgerencia de Participación Vecinal.

La Subgerencia de Participación Vecinal es la encargada de la promoción, desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable. Tiene como misión promover, facilitar, articular y fortalecer espacios de participación vecinal y juvenil, así como del registro, reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales y juveniles, coordinando y canalizando los requerimientos de la población hacia las diferentes dependencias de la municipalidad.

Artículo 99°.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal.

Son Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

1. Formular, proponer y aplicar las políticas, estrategias y reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal y de los jóvenes en la gestión y desarrollo local.
2. Organizar actividades de promoción y prevención de bien común con las organizaciones vecinales, sociales, juveniles y demás organizaciones sociales para el desarrollo integral de la provincia de Barranca.
3. Asesorar y orientar la constitución y funcionamiento de las organizaciones sociales y afines, en materia de participación de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Efectuar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base.
5. Promover y organizar la participación de la población en acciones de vigilancia en la prestación de los servicios públicos y la ejecución de los proyectos inversión.
6. Impulsar los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos.
7. Incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y las organizaciones juveniles en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local;
8. Desarrollar acciones tendientes a la formación de nuevos líderes comunitarios.
9. Desarrollar e implementar estrategias de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludables con el sector salud, iglesia y otros.
10. Organizar, elaborar y mantener actualizado el Registro Único de las Organizaciones Sociales (RUOS).
11. Orientar y apoyar la constitución y funcionamiento de las organizaciones sociales, juntas vecinales y similares.
12. Organizar, convocar y orientar a las organizaciones sociales en el proceso de Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente.
13. Orientar, tramitar y resolver las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités, Juntas y otros tipos de organización.
14. Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la formulación, actualización y evaluación de los Planes de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo de la Provincia de Barranca.
15. Realizar el proceso de elección de las autoridades Municipales de Centros Poblados de la Provincia de Barranca, conforme el marco normativo.
16. Realizar el Proceso de Elección de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial, conforme el marco normativo.
17. Proponer la actualización de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional, en materia de su competencia.
18. Emitir resoluciones en las materias de su competencia.





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

19. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 100°.- Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar.

La Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar es la encargada conducir y administrar los diferentes programas sociales a cargo de la Municipalidad, cumpliendo los protocolos y el marco legal correspondiente, preferentemente de implementar las acciones y actividades relacionadas con la complementación alimentaria y nutricional, apoyo y atención de la población en riesgo de vulnerabilidad de la Provincia de Barranca, propendiendo a la reducción del carácter asistencialista de los sectores involucrados.

Artículo 101°.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar.

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar:



1. Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas Sociales, conforme a la normatividad vigente.
2. Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales;
3. Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional.
4. Coordinar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única – (FSU) en su jurisdicción.
5. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas sociales en el ámbito de la Provincia de Barranca.
6. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL), Beneficiarios de complementación alimentaria (PCAM y PANTBC), Personas con Discapacidad y Sistema de focalización de hogares (SISFOH), y otros de su competencia.
7. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones complementarias.
8. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares (PGH).
9. Administrar el Padrón General de Hogares (PGH) y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales a cargo de la entidad edil.
10. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
11. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad;
12. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Programas Sociales.
13. Reportar información a los órganos normativos y de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen;
14. Capacitar a los coordinadores de los Programas: Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa Complementación Alimentaria (PCA).
15. Cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas de carácter nacional relacionados a los Programas del Vaso de Leche (PVL) y Complementación Alimentaria (PCA) y otros programas sociales.
16. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
17. Coordinar con los responsables de las Unidades Locales de Focalización de los distritos de la Provincia de Barranca
18. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
19. Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar en forma efectiva servicios asistenciales en beneficio directo de las personas necesitadas.





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

20. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CIAM

21. Promover estilos de vida saludables y practica del autocuidado
22. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes
23. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con énfasis en la labor de alfabetización.
24. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores
25. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
26. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeracional y de cualquier otra índole.
27. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
28. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
29. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
30. Cumplir con otras funciones que señale el reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la adulta mayor.

OMAPED

31. Realizar campañas de prevención y detección de las condiciones de discapacidad, en coordinación con las diferentes instituciones de Salud Públicas y Privadas.
32. Realizar acciones que promuevan la inclusión social de las personas con discapacidad, coordinando su acceso a los beneficios que brindan las instituciones de ayuda social.
33. Promover campañas para que las construcciones de infraestructuras cumplan con las normas de accesibilidad para las Personas con Discapacidad.
34. Promover campañas de sensibilización de la población y actividades recreativas que incorporen a personas con Discapacidad.
35. Realizar acciones de capacitación de las personas con discapacidad que promuevan su acceso al sector productivo de la Provincia.
36. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones,
37. Fomentar el desarrollo educativo, cultural y artístico de las personas con Discapacidad,
38. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con Discapacidad
39. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la Discapacidad.
40. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios a programas sobre cuestiones relativas a la Discapacidad.
41. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de Discapacidad.
42. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
43. 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.
44. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la Discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles a persona con Discapacidad y su familia.
45. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
46. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.



Artículo 102°.- Subgerencia de Defensoría del Niño y del Adolescente – DEMUNA.

La Subgerencia de Defensoría del Niño y del Adolescente–DEMUNA es la encargada para actuar en los procedimientos por riesgo y colaborar en la actuación para la protección de niñas, niños o adolescentes en situación de desprotección familiar, así como, implementar servicios para aplicar las medidas de protección en los procedimientos por riesgo.



Artículo 103°.- Funciones de la Subgerencia de Defensoría del Niño y del Adolescente – DEMUNA.

Son Funciones de la Subgerencia de Defensoría del Niño y del Adolescente – DEMUNA:

1. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
3. Efectuar conciliación sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
5. Atención psicológica para los niños, niñas y adolescentes.
6. Atención en caso de riesgo de desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
7. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
8. Acción de promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Orientación para la apertura de casos de los niños, niñas y adolescentes.
10. Acción de seguimiento de los casos conciliables en la Subgerencia de Defensoría del niño, niña y adolescente.
11. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 104°.- Gerencia de Seguridad Ciudadana.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea, encargado de cautelar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal y proporcionar condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención contra situaciones de violencia o delincuencia; se encarga de contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales, sociales y bienestar social dentro de la jurisdicción de la Provincia, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.



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

Son Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, formular, dirigir y controlar el Plan Anual Integral del Sistema de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Implementar, coordinar, ejecutar, efectuar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de su competencia, en los plazos previstos.
3. Dirigir y supervisar el servicio del cuerpo de Serenazgo en la provincia en materia de seguridad ciudadana.
4. Cumplir funciones de secretario técnico Provincial del Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Barranca,
5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad Ciudadana Provincial.





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

6. 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.
7. Monitorear y supervisar las acciones del Observatorio de Seguridad Ciudadana.
8. Propiciar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los vecinos en materia de Seguridad Ciudadana.
9. Brindar seguridad durante la ejecución de las actividades que sean organizadas y requeridas por las diferentes órganos y unidades orgánicas.
10. Coordinar con la Policía Nacional en las acciones de patrullaje e intervenciones y demás acciones en materia de Seguridad Ciudadana, conforme el marco normativo.
11. Desarrollar acciones conjuntas con los responsables de las unidades de organización de la Municipalidad.
12. Proponer la formulación de proyectos de inversión pública relacionados a la Seguridad Ciudadana.
13. Ejecutar los proyectos relacionados al ámbito de su competencia.
14. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los sistemas de vigilancia asignados al servicio de Seguridad Ciudadana y los equipos informáticos a su cargo.
15. Coordinar y brindar información a la Oficina de Planeamiento y Método sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito.
16. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta el órgano de línea, y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto),
17. Diseñar e implementar las estrategias y acciones para prevenir los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos relacionados al perfil del recurso humano a cargo.
19. Coordinar y brindar información necesaria para determinar los costos operativos del servicio de serenazgo.
20. Velar y mantener en condiciones operativas la infraestructura y equipos que forman parte del Observatorio de Seguridad Ciudadana los vehículos asignados.
21. Emitir resoluciones en la materia de su competencia.
22. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

