MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO ORDENADO APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL Nº 000067 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO EL 26/12/2010

COMPENDIADO AL 13/11/2012

INDICE

Pag.

INTRODUCCION 04

DE LAS GENERALIDADES CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO..... 05

TITULO PRIMERO

CAPITULO I — NATURALEZA, FINALIDADES, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO..... 05

TITULO SEGUNDO — DE LA ORGANIZACIÓN..... 07

CAPITULO I — DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS..... 08
FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES..... 08
SECCION I: Del Concejo Municipal..... 08
SECCION II: De la Alcaldía..... 10

CAPITULO II — DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y PARTICIPACIÓN..... 12
SECCION I: Del Consejo de Coordinación Local Provincial del Callao 12
SECCION II: De la Junta de Delegados Vecinales..... 12
SECCION III: Del Comité Provincial de Defensa Civil..... 13
SECCION IV: De la Agencia de Fomento de la Inversión Privada..... 13
SECCION V: Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana..... 14

CAPITULO III — DEL ORGANO DE DIRECCION..... 14
SECCION I: De la Gerencia Municipal..... 14

CAPITULO IV — DEL ORGANO DE CONTROL..... 16
SECCION I: De la Gerencia General de Auditoria Interna..... 16

CAPITULO V — DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL..... 19
SECCION I: De la Procuraduría Pública Municipal..... 19

CAPITULO VI — DE LOS ORGANOS DE ASESORIA..... 21
SECCION I: De la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización..... 21
SECCION II: De la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación..... 25
SECCION III: De la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal..... 26

CAPITULO VII — DE LOS ORGANOS DE APOYO..... 28
SECCION I: De la Secretaría General..... 28
SECCION II: De la Gerencia General de Administración..... 30
SECCION III: De la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas..... 37
SECCION IV: De la Gerencia Informática..... 41
SECCION V: De la Gerencia General de Relaciones Públicas..... 42

CAPITULO VIII	DE LOS ORGANOS DE LINEA	45
SECCION I:	De la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.....	45
SECCION II:	De la Gerencia General de Participación Vecinal…….	50
SECCION III:	De la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales.....	52
SECCION IV:	De la Gerencia General de Asentamientos Humanos…..	55
SECCION V:	De la Gerencia General de Seguridad Ciudadana.....	58
SECCION VI:	De la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.....	62
SECCION VII:	De la Gerencia General de Desarrollo Urbano.....	66
SECCION VIII:	De la Gerencia General de Transporte Urbano.....	69
SECCION IX	De la Gerencia General de Programas Sociales.....	73
SECCION X	De la Gerencia General de Salud …….	76
CAPITULO IX	DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.....	78
CAPITULO X	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.....…	78
SECCION I:	De las Agencias Municipales.....	78
CAPITULO XI	DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS……..	79
SECCION I:	De la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. ESLIMP CALLAO S.A.	79
SECCION II:	Del Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A.	79
SECCION III:	De la Caja Municipal de Ahorro y Crédito del Callao……	79
TITULO TERCERO	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	80
TITULO CUARTO	DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO.....	80
CAPITULO I	Del Régimen Laboral.....	80
CAPITULO II	Del Régimen Económico.....	81
TITULO QUINTO	DE LAS DISPOSICIONES.....	81
CAPITULO I	DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....……	81
TITULO SEXTO	DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BASICO Y DEL CUADRO ORGANICO DE LA MUNICIPALIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.....	82
CAPITULO I:	DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BASICO.....	83
CAPITULO II:	DEL CUADRO ORGANICO.....	85

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial del Callao como órgano de gobierno local tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo del Primer Puerto, dicho rol implica que su operatividad, y por ende los procesos a su cargo, se gerencien de manera eficiente, y se orienten a la promoción del desarrollo económico local, consolidación de la democracia participativa, la mejora de la competitividad local y del medio ambiente, y la prestación eficaz de los servicios públicos locales a su cargo. Todo ello con el objeto de coadyuvar a que la Provincia Constitucional del Callao se convierta a largo plazo en una ciudad competitiva, donde se brindan servicios de calidad para el desarrollo de las actividades portuarias, aeroportuarias y turísticas, que cuenta con un tejido empresarial, social e interinstitucional consolidado, con la presencia de conglomerados empresariales orientados a la producción, el servicio y la industria y un desarrollo urbano ordenado en armonía con un medio ambiente equilibrado, donde la participación de sus diversos actores sociales sea parte de la cultura de gobernabilidad.

La Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece las competencias de los órganos de gobierno local. Las mismas, en términos operativos, determinan la gestión de la Municipalidad Provincial del Callao y su organización interna. En tal sentido, a fin de adecuarnos a sus exigencias y dentro del proceso de descentralización en marcha, la Municipalidad Provincial del Callao, ha elaborado el presente Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que cuenta con 6 Títulos, 154 Artículos y 5 disposiciones complementarias y finales. Instrumento de gestión que se plantea, a partir de una lógica de procesos que se desarrollan en la Municipalidad Provincial del Callao, además que determina la organización de la misma hasta el tercer nivel organizacional y competencias y funciones de los diversos órganos que la componen.

DE LAS GENERALIDADES

CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1º. El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao, es un documento de gestión, el cual determina la naturaleza, fines, competencias, estructura orgánica y funciones generales y específicas de los diversos órganos que la conforman hasta el tercer nivel organizacional, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.

ARTICULO 2º. Su cumplimiento es obligatorio para todos los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial del Callao y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competan.

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

NATURALEZA, FINALIDADES, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

NATURALEZA
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

ARTICULO 3º. La Municipalidad Provincial del Callao es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú rigen para los gobiernos locales de nivel provincial.

FINALIDADES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

ARTICULO 4º. La Municipalidad Provincial del Callao tiene las siguientes finalidades:

a. Representar al vecindario, consolidando la democracia participativa en su gestión, comprometiéndolo con su propio desarrollo.

b. Prestar los servicios públicos locales a su cargo a fin de satisfacer la demanda de la población, ejerciendo la función conciliadora inclusive.

c. Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción de la Provincia Constitucional del Callao.

OBJETIVOS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

ARTICULO 5º. Son objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial del Callao:

1. Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en la gestión municipal.

2. Fortalecer el tejido social y productivo de la circunscripción con el objeto de promover el desarrollo económico local.

3. Prestar eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Provincial del Callao, a fin de satisfacer las demandas de la población.

4. Gerenciar eficientemente los procesos que se desarrollan en la Municipalidad y los recursos con que cuenta la misma.

5. Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura vial, urbana y de expansión de áreas verdes, respectivamente.

COMPETENCIAS MUNICIPALES

ARTICULO 6º. Son competencias exclusivas de la Municipalidad Provincial del Callao:

a. Planificar y promover el desarrollo urbano de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.

b. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.

c. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.

d. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.

e. Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.

f. Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local.

g. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.

h. Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.

i. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 7º. Son competencias compartidas de la Municipalidad Provincial del Callao:

a. Educación. Participación en la gestión educativa conforme lo determina la ley de la materia.

b. Salud pública.

c. Cultura, turismo, recreación y deportes.

d. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.

e. Seguridad ciudadana.

f. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.

g. Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.

h. Vivienda y renovación urbana.

i. Atención y administración de programas sociales.

j. Gestión de residuos sólidos.

k. Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTICULO 8º. Para asegurar el cumplimiento de sus fines y competencias, la Municipalidad Provincial del Callao tiene la Estructura Orgánica siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Consejo de Coordinación Local Provincial del Callao
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité Provincial de Defensa Civil
- Agencia del Fomento de la Inversión Privada
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

ÓRGANO DE CONTROL

- Gerencia General de Auditoria Interna

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación
- Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría General
- Gerencia General de Administración
- Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas
- Gerencia de Informática
- Gerencia General de Relaciones Públicas

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia General de Protección del Medio Ambiente
- Gerencia General de Participación Vecinal
- Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales
- Gerencia General de Asentamientos Humanos
- Gerencia General de Seguridad Ciudadana
- Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización
- Gerencia General de Desarrollo Urbano
- Gerencia General de Transporte Urbano
- Gerencia General de Programas Sociales
- Gerencia General de Salud

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Agencias Municipales

ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. - ESLIMP CALLAO S.A.
- Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. - FINVER CALLAO S.A.
- Caja Municipal de Ahorro y Crédito del Callao

CAPITULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

SECCIÓN I: DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 9º. El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial del Callao y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

ARTICULO 10º. El Concejo Municipal Provincial del Callao está conformado por el Sr. Alcalde y los regidores provinciales.

ARTICULO 11º. Son funciones del Concejo Municipal:

a. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.

b. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.

c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Provincial del Callao.

d. Aprobar el plan de acondicionamiento territorial así como los demás planes específicos que se desarrollan sobre la base del mismo como son: el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de zonificación de áreas urbanas y el plan de desarrollo de asentamientos humanos.

e. Aprobar el plan de desarrollo de capacidades.

f. Aprobar el sistema de gestión ambiental y sus instrumentos.

g. Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

i. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.

j. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.

k. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.

l. Aprobar el balance y la memoria anual de la Municipalidad Provincial del Callao.

m. Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales así como el reglamento de organización y funciones de las juntas vecinales comunales. Igualmente, tiene iniciativa legislativa para proponer la creación de empresas municipales conforme a ley.

n. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.

o. Autorizar al procurador público municipal para que en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial del Callao inicie o impulse procesos judiciales a quienes la Gerencia General de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal así como en los demás proceso judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

p. Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos.

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

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

s. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P.) y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

t. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.

u. Aprobar y modificar la escala de multas respectivas.

v. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.

w. Aprobar la petición de adjudicación de tierras del Estado así como la donación, cesión o concesión de bienes de la Municipalidad.

x. Las demás atribuciones establecidas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le corresponda según ley.

ARTICULO 12º. Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Provincial del Callao, normará su régimen interior; precisará las competencias que la Ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

SECCIÓN II: DE LA ALCALDIA

ARTICULO 13º. Es el órgano ejecutivo del gobierno local y está a cargo del Alcalde quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Son funciones del Alcalde Provincial del Callao:

a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial del Callao y los vecinos.

b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.

c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.

d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos .

e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.

f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.

g. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

h. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.

i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio fiscal fenecido.

j. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.

k. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

l. Aprobar el presupuesto municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto.

m. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.

n. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.

o. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y de los servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

p. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

q. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.

r. Presidir el Comité de Defensa Civil de la circunscripción.

s. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.

t. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.

u. Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial del Callao.

v. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.

w. Coordinar y asesorar el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación.

x. Delegar la facultad resolutiva en las gerencias municipales según los procedimientos a su cargo.

y. Las demás atribuciones y funciones establecidas en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le corresponda según ley.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION

SECCION I: DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL DEL CALLAO

ARTICULO 14º. Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial del Callao y que está integrado por: el Alcalde Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes de los Distritos de La Perla, La Punta, Ventanilla, Carmen de la Legua Reynoso y Bellavista, por los representantes de las organizaciones sociales de base y por los demás actores sociales de la Provincia Constitucional del Callao.

ARTICULO 15º. Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial del Callao:

a. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

b. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Provincial.

c. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.

d. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

ARTICULO 16º. El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

SECCION II: DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTICULO 17º. Es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el Cercado del Callao y que estén organizadas principalmente como juntas vecinales, así como por las organizaciones sociales de base vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

ARTICULO 18º. Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

a. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversiones dentro del Cercado del Callao y sus centros poblados.

b. Proponer las políticas de salubridad

c. Apoyar las actividades de la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito

d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.

e. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.

f. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

g. Las demás que le delegue el Concejo Municipal.

SECCION III: DEL COMITE PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 19º. El Comité Provincial de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial del Callao es un órgano de coordinación y participación ciudadana.

ARTICULO 20º. Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

a. Coordinar las tareas de defensa civil en la Provincia con sujeción a las normas establecidas.

b. Apoyar y coordinar las acciones de prevención, reducción atención y rehabilitación de daños ocasionados en la Provincia por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.

c. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en la Provincia Constitucional del Callao.

d. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.

e. Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

SECCION IV: DE LA AGENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSION PRIVADA

ARTICULO 21º. Es el órgano de la Municipalidad Provincial del Callao, especializado, consultivo y de coordinación con el sector privado, que se funda en acuerdos explícitos entre ambos sectores. Estará conformado por representantes de la Municipalidad, gremios, asociaciones y empresarios del sector privado.

ARTICULO 22º. Son funciones de la Agencia de Fomento de la Inversión Privada:

a. Proponer planes de inversión y de promoción de la inversión privada en el marco del Plan de Desarrollo Económico Local.

b. Proponer modalidades de asociación del capital privado con la inversión municipal así como formas de complementar la inversión privada con la inversión pública.

c. Gestionar y difundir la imagen competitiva local promoviendo las oportunidades de negocio e inversión existentes en la circunscripción.

d. Promover y fortalecer el tejido empresarial y productivo de la Provincia, a través de la cooperación y asociación empresarial, así como con alianzas y acuerdos

para la innovación y mejoramiento de métodos de producción en coordinación con la Universidad Nacional del Callao.

e. Otras funciones establecidas en la Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada y las que se les asignen conforme a la naturaleza económica de la Provincia Constitucional del Callao.

SECCION V: DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 23º. Es el órgano de coordinación provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia Constitucional del Callao. Todo ello conforme a la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 24º. Son funciones y atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

a. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.

b. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.

c. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

d. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.

e. Celebrar convenios institucionales.

f. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

g. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.

h. Las demás funciones o atribuciones establecidas en los Artículos 17º y 18º de la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

SECCIÓN I: DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 25º. La Gerencia Municipal es el órgano responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto. Esta unidad orgánica está a cargo del Gerente Municipal quien es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTICULO 26º. Son funciones de la Gerencia Municipal:

a. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Provincial del Callao.

b. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.

c. Apoyar a la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones.

d. Mantener informada a la Alcaldía, sobre el funcionamiento de la organización municipal.

e. Asesorar a la Alcaldía, en la racionalización del uso de los recursos municipales disponibles.

f. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad a fin de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales.

g. Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la comuna.

h. Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal.

i. Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Callao y responsabilizarse solidariamente con la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en la elaboración del balance general y la memoria anual de la Municipalidad, respectivamente.

j. Emitir las Resoluciones de la Gerencia Municipal en los ámbitos de su competencia.

k. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.

l. Controlar y disponer lo pertinente para la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Provincial del Callao.

m. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.

n. Conducir comisiones y/o comités de gestión, entre otros el Comité de Caja encargado de la prelación de pagos distintos de los rígidos o ineludibles.

o. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia. Igualmente, proponer la designación y cese de los demás funcionarios de confianza.

p. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos.

q. Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE CONTROL

SECCIÓN I: DE LA GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

ARTICULO 27º. La Gerencia General de Auditoria Interna es el órgano encargado de ejercer el control posterior de las actividades financieras y administrativas que desarrolla la Municipalidad Provincial del Callao, cautelando y propugnando la correcta utilización de los recursos municipales de conformidad con lo dispuesto por las normas del Sistema Nacional de Control, Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas conexas y complementarias.

ARTICULO 28º. La Gerencia General de Auditoria Interna está bajo la dirección de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. La misma que lo designa y lo separa.

ARTICULO 29º. Son funciones de la Gerencia General de Auditoria Interna:

a. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Interna, en la forma, el modo y los plazos previstos en las normas de la materia.

b. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control en los campos financieros y administrativos de la Municipalidad Provincial del Callao, elevando al Señor Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes respectivos que contienen las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

c. Supervisar y colaborar con las comisiones de la Contraloría General de la República o sociedades de auditoria externa en las acciones de control que realicen en la Municipalidad .

d. Atender quejas y denuncias que presenten el Concejo Municipal, el Señor Alcalde, los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre las actividades y operaciones que se desarrollan en la Municipalidad Provincial del Callao y, previa coordinación con la Contraloría General de la República, disponer la acción de control pertinente.

e. Ejercer el control posterior en todas las tareas y trabajos que ejecutan las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.

f. Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.

g. Auditar anualmente los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.

h. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad Provincial del Callao con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

i. Realizar el seguimiento y verificación de las medidas correctivas adoptadas para implementar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria Interna.

j. Divulgar, promover y garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental.

k. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad.

l. Disponer el desarrollo de actividades de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la República.

m. Disponer la publicación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de los informes de auditoria, en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial del Callao, en coordinación con la Secretaría General.

n. Desarrollar las actividades y acciones de control con autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.

o. Brindar apoyo técnico al Procurador Público Municipal o al representante legal de la Municipalidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control.

p. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

q. Efectuar acciones de control y/o apoyo a las comisiones de auditoria en las Municipalidades Provinciales y Distritales o Empresas Municipales que estime conveniente la Contraloría General de la República.

r. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

s. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Contraloría General de la República en materia de su competencia.

ARTICULO 30º. Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia General de Auditoria Interna cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Auditoria Administrativa.
- Gerencia de Auditoria Financiera

ARTICULO 31º. La Gerencia de Auditoria Administrativa es el órgano encargado de ejercer el control posterior de las actividades administrativas que se desarrollan en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Auditoria Interna.

ARTICULO 32º. Son funciones de la Gerencia de Auditoria Administrativa:

a. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Interna, parte pertinente, aprobado por la Contraloría General de la República.

b. Realizar actividades y acciones de auditoria administrativa previstas en el Plan Anual de Control y las no programadas, de ser el caso, todo ello dentro de las normas vigentes para el sistema de control gubernamental.

c. Elaborar los informes respectivos como producto de realizar acciones de control a la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial del Callao, y enviarlos a la Gerencia General de Auditoria Interna para su evaluación y posterior remisión al Sr. Alcalde y a la Contraloría General de la República.

d. Actuar de oficio y en coordinación con la Gerencia General de Auditoria Interna, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial del Callao, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

e. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control administrativo, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.

f. Ejecutar el control de la legalidad en el desarrollo de la gestión administrativa institucional, ello orientado a cautelar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos técnico-normativos que rijan el funcionamiento de la Municipalidad Provincial del Callao.

g. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Auditoria Interna en materia de su competencia.

ARTICULO 33º. La Gerencia de Auditoria Financiera es el órgano encargado de ejercer el control posterior de las actividades financieras y presupuestarias que se desarrollan en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Auditoria Interna.

ARTICULO 34º. Son funciones de la Gerencia de Auditoria Financiera:

a. Programar, dirigir y ejecutar auditorias anuales a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Provincial del Callao.

b. Realizar arqueos inopinados a la Gerencia de Tesorería y lugares periféricos donde se captan y recaudan ingresos.

c. Programar, dirigir y ejecutar auditorias al CAFAE.

d. Realizar auditorias y exámenes especiales a la gestión financiera municipal relacionado con el manejo de los ingresos y egresos a fin de verificar la óptima recaudación, captación, obtención y correcta utilización de los mismos.

e. Realizar la verificación de la implementación cabal y oportuna de las recomendaciones emanadas de las acciones de control de su competencia; así como el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la administración municipal para superar las observaciones o deficiencias determinadas en dichas acciones de control.

f. Realizar el control de la legalidad en la gestión financiera y presupuestaria municipal a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes y demás normatividad que coadyuve al regular funcionamiento de la Municipalidad Provincial del Callao.

g. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Auditoria Interna en materia de su competencia.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

SECCIÓN I: DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 35º. La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de la Defensa Jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao, depende jerárquicamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

La Procuraduría Pública ejerce defensa jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional. La Defensa Jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao, comprende las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al Titular de la Entidad Edil sobre su actuación.

ARTICULO 36º. Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

a. Representar y ejercer la Defensa Jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Entidad Edil es parte.

b. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente. Con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra de la Municipalidad Provincial del Callao.

c. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente, la actuación de medios probatorios, así como la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la Acción Penal. Así como impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.

d. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao, fundamentando su pedido en cada caso.

e. Coordinar con el Titular de la Entidad, el cumplimiento y ejecución de sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad Provincial del Callao.

f. Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo Nº 1068 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS.

g. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial del Callao, a través de escrito simple.

h. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio en la Procuraduría Pública.

i. Defender los asuntos del Estado ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República.

j. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, conforme a Ley, sobre los asuntos a su cargo.

k. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones aplicables para la Procuraduría Pública Municipal, establecidas en el Decreto Legislativo Nº 1068 y el Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS.

ARTICULO 37º. Para el cumplimiento de sus funciones, la Procuraduría Pública Municipal cuenta con la siguiente dependencia:

- Gerencia de Procuraduría Adjunta.

ARTICULO 38º. La Procuraduría Pública Adjunta es el órgano encargado de desarrollar las actividades y estrategias de defensa en los procesos que interviene la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Procuraduría Pública Municipal.

ARTICULO 39º. Son funciones de la Gerencia de Procuraduría Adjunta:

a. Participar en la Defensa Jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Entidad Edil es parte.

b. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil por delegación de la Procuraduría Pública Municipal, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra de la Municipalidad Provincial del Callao.

c. Preparar la información referida a medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la actuación de medios probatorios, la realización en actos de investigación, así como impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.

d. Procesar la información, documentos, antecedentes e informes para la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial del Callao.

e. Participar en procesos orientados a Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo Nº 1068 y su Reglamento.

f. Participar en la Defensa de los asuntos municipales ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República.

g. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, la información requerida para atender los procesos de defensa.

h. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Procuraduría Pública Municipal en materia de su competencia.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

SECCIÓN I: DE LA GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ARTICULO 40º. La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el órgano asesor y coordinador que se encarga del desarrollo de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística en la Municipalidad Provincial del Callao. Asimismo, esta Gerencia General se encarga de las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus normas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 41º. Son funciones de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:

a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización administrativa y estadística.

b. Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.

c. Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado, además del programa de inversiones concertado con la sociedad civil.

d. Velar que el proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial del Callao sea de forma integral, permanente y participativa.

e. Coordinar con la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización durante la elaboración del Plan de Desarrollo Económico Local Sostenible.

f. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA.).

g. Liderar y asesorar la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad Provincial del Callao.

h. Coordinar con la Gerencia General de Participación Vecinal lo referente a la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.

i. Formular y programar conforme a Ley el presupuesto participativo anual de la Municipalidad Provincial del Callao, en coordinación con la Gerencia General de Participación Vecinal y en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo Concertado.

j. Proponer, en coordinación con la Gerencia General de Participación Vecinal, la regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.

k. Presentar al Sr. Alcalde el proyecto del Presupuesto Participativo para su aprobación según los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

l. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

m. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

n. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), evaluando los respectivos perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad, para luego realizar coordinadamente con la Unidad Ejecutora (UE) el seguimiento físico y financiero de los PIP, conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo es responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8º de la Directiva General del SNIP aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/6.8.01.

ARTICULO 42º. Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Planeamiento.
- Gerencia de Presupuesto.
- Gerencia de Racionalización.
- Gerencia de Programación e Inversiones

ARTICULO 43º. La Gerencia de Planeamiento es el órgano de asesoramiento que se encarga del proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ARTICULO 44º. Son funciones de la Gerencia de Planeamiento:

a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento.

b. Formular el Plan Operativo Anual de la Municipalidad Provincial del Callao, evaluando semestralmente su ejecución.

c. Impulsar y conducir la elaboración y evaluación periódica del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.

d. Formular y proponer a la Alta Dirección, las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización.

e. Evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.

f. Elaborar oportunamente y dentro de los plazos establecidos por Ley, la memoria anual del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.

g. Elaborar el informe gerencial del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.

h. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en materia de su competencia.

ARTICULO 45º. La Gerencia de Presupuesto es el órgano de asesoramiento que se encarga del proceso presupuestario en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ARTICULO 46º. Son funciones de la Gerencia de Presupuesto:

a. Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Provincial del Callao, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

b. Remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República el Presupuesto Participativo aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas al respecto así lo determinen.

c. Asesorar y dirigir a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.

d. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).

e. Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de la Municipalidad.

f. Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.

g. Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto.

h. Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.

i. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias.

j. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del presupuesto participativo.

k. Apoyar a la Gerencia de Personal en la formulación, ejecución y evaluación del PAP.

l. Verificar que las afectaciones presupuestarias de los compromisos realizados por las Gerencias de Abastecimiento, Personal, Contabilidad y Tesorería, guarden relación con los calendarios aprobados.

m. Elaborar la propuesta de Calendario de Compromisos Trimestral y sus modificatorias de acuerdo a los créditos presupuestarios considerados en el

Presupuesto Institucional, a la programación mensual de gastos y a la disponibilidad financiera mensual de las distintas fuentes de financiamiento.

n. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en materia de su competencia.

ARTICULO 47º. La Gerencia de Racionalización es el órgano de asesoria encargado del proceso de racionalización administrativa en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ARTICULO 48º. Son funciones de la Gerencia de Racionalización:

a. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Provincial del Callao.

b. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones con el aporte oportuno de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

c. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (MOF.), Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Organigramas.

d. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial del Callao con el apoyo de las unidades orgánicas involucradas y la Gerencia General de Administración.

e. Conducir los procesos de racionalización administrativa y acciones referentes a la estadística en la Municipalidad.

f. Normar y Conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad Provincial del Callao y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en General.

g. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del Informe Estadístico Semestral y Anual.

h. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en materia de su competencia.

ARTICULO 48º A. La Gerencia de Programación e Inversiones es el órgano encargado de Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP). Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ARTICULO 48º B. Son funciones de la Gerencia de Programación e Inversiones:

a. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), evaluando los respectivos perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad, para luego realizar coordinadamente con la Unidad Ejecutora (UE) el seguimiento físico y financiero de los PIP, conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo es responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8º de la Directiva General del SNIP aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/6.8.01.

b. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en materia de su competencia.

SECCIÓN II: DE LA GERENCIA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Y CONCILIACION

ARTICULO 49º. La Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación es el órgano asesor en materia jurídica de la Municipalidad, se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente y de ejercer la función conciliadora. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 50º. Son funciones de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación:

a. Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.

b. Emitir dictamen sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento trilateral. Así como opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.

c. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad.

d. Elaborar los proyectos de normas municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, a las cuales alcance el proyecto.

e. Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso.

f. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.

g. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal.

h. Asumir la competencia del Centro de Conciliación de la Municipalidad Provincial del Callao, en la búsqueda de mecanismos alternativos a la solución de conflictos, para llegar a la conciliación, conforme a la Ley 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial.

i. Asumir las funciones que corresponda en cuanto al trámite administrativo previo a la Conciliación.

j. Efectuar el estudio del caso materia de conciliación en base a la documentación idónea, que al efecto proporcionen los solicitantes.

k. Proponer mecanismos alternativos a la solución del conflicto, para llegar a la Conciliación.

l. Dar una solución consensual al conflicto entre las partes.

m. Supervisar el cumplimiento de la función conciliadora dentro de los marcos legales vigentes.

n. Participar en lo relativo a asuntos nacionales e internacionales vinculados a la Conciliación.

o. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

p. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

SECCIÓN III: DE LA GERENCIA GENERAL DE ASESORIA EN GESTION MUNICIPAL

ARTICULO 51º. La Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal es el órgano asesor en materia de gestión municipal, integrado por profesionales encargados de proponer políticas y normas, así como emitir opiniones técnicas en los asuntos que sean sometidos a consideración por la máxima autoridad de la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 52º. Son funciones de la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal:

a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoramiento en gestión municipal.

b. Asesorar al despacho de Alcaldía en asuntos referidos a la gestión municipal.

c. Dirigir, delegar y supervisar los trabajos encargados a la Gerencia de Gestión, referidos a opiniones y recomendaciones sobre asuntos de gestión municipal.

d. Revisar y supervisar los proyectos de normas que encomiende el Alcalde.

e. Atender a personas que soliciten audiencia con el Alcalde para tratar asuntos en materia de gestión municipal.

f. Dirigir las acciones que se realicen con las diversas unidades orgánicas, para la formulación de dispositivos municipales que la normatividad vigente demande.

g. Realizar las tareas de coordinación por encargo del Alcalde.

h. Participar en grupos de trabajos y comisiones que delegue el Alcalde.

i. Revisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de contratos de concesión a suscribirse entre la Municipalidad y las empresas concesionarias, para la ejecución de obras públicas de infraestructura o prestación de servicios en beneficio de la comunidad.

j. Supervisar la ejecución de los proyectos y programas de cooperación técnica y económica bilateral o multilateral, nacional e internacional que suscriba la Municipalidad

k. Supervisar la remisión de información oportuna a las entidades estatales que correspondan, y a las fuentes cooperantes, sobre los programas y/o proyectos ejecutados con recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional.

l. Efectuar otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

ARTICULO 53º. Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal cuenta con la siguiente dependencia:

- Gerencia de Gestión

ARTÍCULO 54º. La Gerencia de Gestión es el órgano asesor que se encarga de la ejecución de las acciones de coordinación con los órganos municipales sobre asuntos delegados por Alcaldía, emitiendo opinión técnica en materia de gestión municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal.

ARTÍCULO 55º. Son funciones de la Gerencia de Gestión:

a. Programar, ejecutar y controlar las acciones de gestión municipal.

b. Proponer normas y revisar los dispositivos municipales controlando su concordancia con la normatividad pública vigente.

c. Atender las solicitudes de ayuda social de personas necesitadas o damnificadas, evaluar su viabilidad y de ser aprobadas, efectuar las gestiones correspondientes para su entrega al beneficiario.

d. Administrar la agenda de trabajo del Alcalde, coordinar con entidades públicas y privadas así como con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de Alcaldía.

e. Apoyar en la atención a las personas o delegaciones que soliciten audiencia con el Alcalde para tratar asuntos de gestión municipal.

f. Formar grupos de trabajos y comisiones que delegue la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal.

g. Revisar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de contratos de concesión a suscribirse entre la Municipalidad Provincial del Callao y las Empresas Concesionarias, para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios en beneficio de la comunidad.

h. Elaborar planes y programas específicos y controlar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica internacional.

i. Gestionar la captación de fuentes de financiamiento externo y de cooperación bilateral o multilateral, para la ejecución de proyectos.

j. Dar cuenta a las entidades estatales correspondientes, sobre los proyectos y programas de cooperación técnica internacional que ejecute la Municipalidad, así como emitir los informes respectivos a las fuentes cooperantes.

k. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECCIÓN I: DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 56º. Es el órgano de la Municipalidad Provincial del Callao que se encarga de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, la administración documentaria, el trámite documentario y el sistema de archivos. Depende jerárquicamente de la Alcaldía**.**

ARTÍCULO 57º Son funciones de la Secretaria General:

a. Citar a los Regidores, a las sesiones de Concejo ordinarias y extraordinarias, así como a todas las reuniones que disponga la Alcaldía.

b. Concurrir a las sesiones del Concejo, redactar y archivar las actas, suscribirlas, llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.

c. Proyectar normas municipales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.
d. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las gerencias a su cargo.

e. Elaborar el proyecto del Reglamento del Concejo Municipal y elevarlo para su aprobación.

f. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Provincial del Callao.

g. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
h. Certificar y/o fedatizar los diversos tipos de documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial del Callao y aquellas para el desarrollo de diversos trámites administrativos que se desenvuelven en la misma.

i. Certificar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo de la Municipalidad Provincial del Callao.

j. Apoyar a las diversas comisiones de regidores de la Municipalidad Provincial del Callao.

k. Actuar como fedataria de los actos y disposiciones del Concejo Municipal manteniendo actualizado el registro de los mismos.

l. Realizar la administración documentaria y del archivo general de la Municipalidad.

m. Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, el Registro de Participantes y Representantes de la Sociedad Civil, entre otros.

n. Efectuar otras funciones afines que le asigne el Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 58º. Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Recepción Documental y Archivo General
- Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía

ARTICULO 59º. La Gerencia de Recepción Documental y Archivo General es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Secretaria General.

ARTICULO 60º. Son funciones de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General:

a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.

b. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Provincial del Callao.
c. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Provincial del Callao, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.

d. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.

e. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Provincial del Callao.

f. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.

g. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.

h. Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad Provincial del Callao.

i. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.

j. Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.

k. Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad Provincial del Callao.

l. Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.

m. Fedatizar documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.

n. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

ARTICULO 61º. La Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía es el órgano de apoyo que se encarga de asistir y apoyar administrativamente al Concejo Municipal y al Alcalde, en materia de su competencia. Depende jerárquicamente de la Secretaria General.

ARTICULO 62º. Son funciones de la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía:

a. Apoyar administrativamente a las Comisiones de Regidores y sus miembros.

b. Mantener actualizados los archivos técnicos y documentarios de las Comisiones de los regidores.

c. Brindar apoyo administrativo y técnico a la Alcaldía.

d. Mantener actualizados los archivos y registros de la Alcaldía.

e. Elaborar y tramitar las disposiciones o requerimientos legales y administrativas de la Alcaldía.

f. Proponer al Concejo Municipal el Proyecto del Reglamento del Concejo Municipal.

g. Apoyar las labores de la Secretaría General en las sesiones del Concejo Municipal.

h. Coordinar la seguridad de la Alcaldía con las unidades orgánicas pertinentes.

i. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia

SECCIÓN II: DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 63º. La Gerencia General de Administración es el órgano de apoyo encargado del proceso de la administración general municipal, a través de los sistemas de logística, personal, contabilidad y tesorería, en armonía con la normatividad vigente. Para ello debe establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 64º. Son funciones de la Gerencia General de Administración:

a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, servicios internos y de mantenimiento.

b. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.

c. Definir, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.

d. Autorizar los egresos de conformidad con la normas vigentes y el presupuesto aprobado.

e. Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad Provincial del Callao.

f. Coordinar con la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.

g. Sustentar las tasas y derechos de pago contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a través de la estructura de costos en coordinación con las unidades orgánicas contenidas en el mismo.

h. Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Provincial del Callao.

i. Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Provincial del Callao.

j. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.

k. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.

l. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.

m. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.

n. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.

o. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos.

p. Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad del empleo público.

q. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

r. Informar a la Dirección Nacional de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los saldos adeudados por operaciones de endeudamiento, incluyendo aquellos que no cuenten con la garantía del Gobierno Nacional, al cierre de cada trimestre y dentro de los 15 días hábiles siguientes al mismo.

s. Supervisar y conducir la afectación presupuestaria de los compromisos de gasto de la Municipalidad Provincial del Callao.

t. Controlar el registro único de la información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información en la Municipalidad Provincial del Callao.

u. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia

ARTICULO 65º. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Administración cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Personal
- Gerencia de Contabilidad
- Gerencia de Abastecimiento
- Gerencia de Tesorería

ARTICULO 66º. La Gerencia de Personal es el órgano encargado de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración.

ARTICULO 67º. Son funciones de la Gerencia de Personal:

a. Propiciar, promover, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.

b. Elaborar el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial del Callao, en coordinación con la Gerencia de Racionalización dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.

c. Elaborar y proponer al Concejo Municipal, las bases de las pruebas de selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

d. Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destaques, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.

e. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.

f. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.

g. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y el Cuadro Nominal de Personal (CNP).

h. Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto.

i. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el Certificado de Retenciones correspondiente.

j. Coordinar, elaborar y proponer la Política de Administración del Personal de la Municipalidad Provincial del Callao, formulando los reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos.

k. Propiciar y promover la capacitación del personal en forma periódica, ccoordinando y elaborando el Programa Anual de Capacitación del Personal, que deberá estar comprendido dentro del Plan Operativo Anual de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional.

l. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.

m. Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Nominal de Personal (P.N.P.) y el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) en coordinación con la Gerencia de Presupuesto.

n. Elaborar y ejecutar los programas de Bienestar y Asistencia Social al personal de la Municipalidad y sus familiares directos.

o. Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos para la atención médica correspondiente al personal de la Municipalidad.

p. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.

q. Apoyar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en los aspectos relacionados con la administración del personal de la municipalidad, empleando al máximo los recursos humanos con que se cuenta.

r. Formular y proponer los programas de selección, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal, y ejecutarlos.

s. Proponer las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de fuentes de trabajo, así como planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde con la legislación vigente.

t. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.

u. Expedir certificados y constancias de trabajo así como de prácticas pre-profesionales.

v. Sancionar de acuerdo a ley al personal infractor del Reglamento Interno de Trabajo. Forma parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

w. Formar parte del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

x. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago y las resoluciones que reconocen derechos de pago a los trabajadores de la Municipalidad Provincial del Callao.

y. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Administración en materia de su competencia.

ARTICULO 68º. La Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo encargada de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental, en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración.

ARTICULO 69º. Son funciones de la Gerencia de Contabilidad:

a. Elaborar oportunamente, dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.

b. Apoyar a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en las fases de programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.

c. Realizar el registro de las operaciones contables y administrar los mismos.

d. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las transferencias a instituciones, organismos u otras entidades públicas.

e. Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.

f. Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Gerencia de Abastecimiento.

g. Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros de la Municipalidad Provincial del Callao.

h. Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que está se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Gerencia de Tesorería.

i. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los diferentes ejercicios fiscales.

j. Coordinar, informar y remitir mensualmente, a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente.

k. Conciliar oportunamente con la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Gerencia de Tesorería y la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, las cuentas y los registros contables.

l. Efectuar y declarar, a través del Programa de Declaración Telemática, las liquidaciones de Impuestos, Retenciones y Aportaciones (Retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, FONAVI, AFP y otros), así como las conciliaciones bancarias.

m. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas conexas o complementarias.

n. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Administración en materia de su competencia.

ARTICULO 70º. La Gerencia de Abastecimiento es el órgano encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad requieran para ejecutar sus tareas y trabajos, así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración.

ARTICULO 71º. Son funciones de la Gerencia de Abastecimiento:

a. Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Abastecimiento y control del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
b. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial del Callao, consolidando los cuadros de necesidades y en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.

c. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.

d. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte y ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao.

e. Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Provincial del Callao como: inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, vehículos, entre otros bienes.

f. Coordinar y remitir mensualmente un consolidado de los compromisos a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

g. Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

h. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial.

i. Realizar el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles municipales y elaborar o mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad Provincial del Callao.

j. Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, garantizando que la Municipalidad obtenga bienes y servicios con la calidad requerida, de manera oportuna y a costos adecuados, de acuerdo con el Presupuesto Institucional, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y sus modificatorias, normas de control, normas conexas y complementarias.

k. Participar en los comités especiales referentes a los procesos de licitación y concurso público.

l. Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Gerencia de Contabilidad.

m. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios.

n. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Administración en materia de su competencia.

ARTICULO 72º. La Gerencia de Tesorería es el órgano encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración.

ARTICULO 73º. Son funciones de la Gerencia de Tesorería:

a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.

b. Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.

c. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Provincial del Callao en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.

d. Recepcionar y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos, como tasas y transferencias.

e. Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas. y demás valores de la Municipalidad Provincial del Callao

f. Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, y Racionalización y a la Gerencia de Contabilidad.

g. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.

h. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial del Callao, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia General de Administración sobre el movimiento de fondos en los bancos.

i. Recepcionar los recursos captados y recaudados por la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas u otros órganos generadores de Ingresos.

j. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial del Callao, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias. Revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.

k. Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.

l. Coordinar, informar y remitir mensualmente, según la directiva correspondiente, un consolidado de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia de Contabilidad.

m. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora, las rendiciones de cuenta del fondo fijo para caja chica.

n. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Administración en materia de su competencia.

SECCIÓN III: DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

ARTICULO 74º. La Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de apoyo que se encarga de desarrollar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad Provincial del Callao, así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 75º. Son funciones de la Gerencia General de la Administración Tributaria y Rentas:

a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo de la Municipalidad Provincial del Callao.

b. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.

c. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributario y administrativo que le competan.

d. Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden.

e. Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materia de rentas.

f. Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.

g. Apoyar a la Gerencia de Informática y coordinar con ella y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.

h. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.

i. Elaborar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión, y, en coordinación con la Gerencia General de Protección Ambiental y Gerencia General de Seguridad Ciudadana, definir los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.

j. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Gerencia General de Desarrollo Urbano.

k. Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.

l. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

m. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

n. Organizar y administrar el Sistema de Premiación y Reconocimiento a la Puntualidad del Contribuyente.

ARTICULO 76º. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Administración Tributaria.
- Gerencia de Fiscalización.
- Gerencia de Recaudación.
- Gerencia de Ejecución Coactiva.

ARTICULO 77º. La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo que se encarga de ampliar y mantener actualizado el universo de contribuyentes de la Municipalidad Provincial del Callao, así como brindar asesoría y orientación al contribuyente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

ARTICULO 78º. Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

a. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales, con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos tributarios.

b. Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.

c. Dar conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra.

d. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de contribuyentes.

e. Realizar estudios, investigaciones y proponer programas para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.

f. Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre declaraciones juradas y tributación municipal.

g. Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas.

h. Elaborar informes y proyectos de resoluciones de los procedimientos tributarios y administrativos que le competen.

i. Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.

j. Coordinar las acciones a su cargo, con las áreas desconcentradas de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Provincial del Callao.

k. Difundir información, brindar orientación directa al contribuyente y una atención personalizada al mismo, así como prestar asesoría legal y tributaria a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, y otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de su competencia.

l. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

ARTICULO 79º. La Gerencia de Fiscalización es el órgano de apoyo encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

ARTICULO 80º. Son funciones de la Gerencia de Fiscalización:

a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

b. Verificar la realización del hecho generador de la obligación tributaria.

c. Verificar según corresponda las bases imponibles y cuantías de los tributos.

d. Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.

e. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.

f. Formular, recomendar y/o aplicar las resoluciones y Directivas para una mejor fiscalización municipal.

g. Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.

h. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.

i. Elaborar informes y proyectos de resolución directoral respecto a los procedimientos contencioso tributarios originados como producto de las acciones de fiscalización.

j. Informar permanentemente a la Gerencia General sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.

k. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

ARTICULO 81º. La Gerencia de Recaudación es el órgano de apoyo que se encarga de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

ARTICULO 82º. Son funciones de la Gerencia de Recaudación:

a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.

b. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.

c. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad Provincial del Callao.

d. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

e. Elaborar informes y proyectos de resoluciones directorales como productos del desarrollo de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.

f. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.

g. Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.

h. Remitir oportunamente a la Gerencia de Ejecución Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.

i. Elaborar y proponer normas y directivas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.

j. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

ARTICULO 83º. La Gerencia de Ejecución Coactiva es el órgano de apoyo que se encarga de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

ARTICULO 84º. Son funciones de la Gerencia de Ejecución Coactiva:

a. Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias o por infracciones Municipales.

b. Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal.

c. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.

d. Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.

e. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura de locales, demoliciones y multas.

f. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.

g. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.

SECCIÓN IV: DE LA GERENCIA DE INFORMATICA

ARTICULO 85º. La Gerencia de Informática es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de sistemas informáticos en la Municipalidad Provincial del Callao y de prestar el servicio informático a la organización. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 86º. Son funciones de la Gerencia de Informática:

a. Desarrollar y mantener las aplicaciones de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la Municipalidad Provincial del Callao

b. Prestar servicios de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.

c. Producir la información automatizada que la Municipalidad Provincial del Callao requiera, en especial la Alta Dirección.

d. Formular, proponer, efectuar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de la Municipalidad Provincial del Callao, concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.

e. Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao

f. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de la Municipalidad.

g. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad Provincial del Callao.

h. Administrar el inventario del equipo informático y licencia de software.

i. Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en la Municipalidad Provincial del Callao, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.

j. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.

k. Elaborar el plan de contingencias de la Municipalidad Provincial del Callao y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.

l. Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.

m. Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad de la Información Financiera y Presupuestaria contenida en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) u otro software.

n. Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad, y coordinar con la Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo para la publicación de dicho informe en el portal electrónico de la Municipalidad, conforme lo establecen las normas respectivas.

o. Establecer e implementar mecanismos de seguridad físicas y lógicas, en los programas, datos y equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial del Callao, a fin de proteger la información procesada en la Municipalidad, garantizando su integridad y exactitud.

p. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

SECCIÓN V: DE LA GERENCIA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTICULO 87º. La Gerencia General de Relaciones Públicas es el órgano de apoyo que se encarga de la gestión de la imagen institucional de la Municipalidad Provincial del Callao a través de la divulgación de las actividades que ejecuta en beneficio de la población y del desarrollo local, así como de realizar los actos

protocolares y eventos oficiales con la participación del Alcalde. Depende jerárquicamente de Alcaldía.

ARTICULO 88. Son funciones de la Gerencia General de Relaciones Públicas:

a. Programar, dirigir, coordinar, y supervisar las acciones de gestión de la imagen institucional, así como las actividades protocolares de la Municipalidad Provincial del Callao.

b. Mantener informada a Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y sobre aquellas que conciernen a la Municipalidad Provincial del Callao o a sus funcionarios.

c. Fomentar y conducir conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.

d. Supervisar la permanente actualización de la información de su competencia en el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial del Callao.

e. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.

f. Conducir, ejecutar y/o supervisar las coordinaciones al más alto nivel, con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, transmitiendo la imagen y mística de la Municipalidad.

g. Planificar, dirigir y supervisar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad Provincial del Callao.

h. Proponer políticas y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad.

i. Supervisar la actualización del registro de los organismos e instituciones oficiales, personajes representativos y otros datos de interés, para el cumplimiento de sus funciones.

j. Dirigir y supervisar la publicación de boletines, revistas, trípticos y otros medios de difusión físicos que transmitan las actividades de la Municipalidad en bienestar de la población.

k. Promover y supervisar la ejecución de campañas publicitarias sobre programas sociales, de salud, tributación y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

l. Participar en eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.

m. Evaluar la actitud y comportamiento de la comunidad así como de la opinión pública en general sobre la Municipalidad e informar a Alcaldía acerca de las acciones correctivas a tomar.

n. Informar a la Alcaldía sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de relaciones públicas.

o. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

ARTICULO 89º. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Relaciones Públicas cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Prensa
- Gerencia de Protocolo

ARTICULO 90º. La Gerencia de Prensa es el órgano encargado de desarrollar las acciones y coordinaciones de publicidad, comunicación y difusión de información para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad Provincial del Callao, a través de los diferentes medios de comunicación masiva. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Relaciones Públicas.

ARTICULO 91º. Son funciones de la Gerencia de Prensa:

a. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de información, comunicación y publicidad al interior y exterior de la Municipalidad Provincial del Callao.

b. Participar en las actividades que ejecuten las diversas unidades orgánicas y recopilar información fuente para ser editada y difundida posteriormente.

c. Elaborar informes y notas de prensa sobre las actividades de la Municipalidad Provincial del Callao.

d. Organizar conferencias de prensa y mantener contacto permanente con los medios de comunicación social e invitarles para que participen en las mismas.

e. Coordinar con la Gerencia de Informática la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial del Callao, depurando la información antigua e ingresando la vigente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

f. Participar en la formulación de políticas y estrategias de difusión y publicidad para impulsar la imagen municipal.

g. Ordenar el registro de los organismos e instituciones oficiales, para mejor coordinación y cumplimiento de sus funciones.

h. Editar y publicar boletines, revistas, trípticos y otros medios de difusión que informen sobre las actividades de la Municipalidad.

i. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de campañas publicitarias, sobre programas sociales, de salud, tributación y otros.

j. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación y mantener informado al Alcalde.

k. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.

l. Informar a los vecinos y público interesado, a través de publicaciones en los medios de comunicación masiva, sobre los planes, programas, proyectos y otra información, de la Municipalidad.

m. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Relaciones Públicas en materia de su competencia.

ARTICULO 92º. La Gerencia de Protocolo es el órgano encargado de desarrollar las acciones de protocolo, ceremonias y eventos oficiales, en los que participen el Alcalde, regidores o representantes de la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Relaciones Públicas.

ARTICULO 93º. Son funciones de la Gerencia de Protocolo:

a. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, los regidores o sus representantes.

b. Ejecutar las acciones de relaciones públicas internas o externas que requiera la gestión municipal.

c. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en el desarrollo de ceremonias y actividades protocolares.

d. Participar en la formulación de políticas y estrategias de protocolo para potenciar la imagen municipal.

e. Atender a las delegaciones nacionales y extranjeras que visitan la Municipalidad.

f. Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen y mística de la Municipalidad.

g. Apoyar a la Alta Dirección con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la que participe el Alcalde o los funcionarios que designe en su representación.

h. Mantener actualizado el registro de las entidades oficiales y personalidades representativas y otra información de interés para el desarrollo de sus funciones.

i. Recepcionar las opiniones del público en general sobre la gestión municipal y preparar informes a la Gerencia General de Relaciones Públicas de las acciones correctivas a tomar.

j. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.

k. Elaborar informes sobre el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.

l. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Relaciones Públicas en materia de su competencia.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

SECCIÓN I: DE LA GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 94º. La Gerencia General de Protección del Medio Ambiente es el órgano de línea encargado de las actividades y servicios para el control, conservación y mejoramiento del medio ambiente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 95º. Son funciones de la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente:

a. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Provincial y sus instrumentos.

b. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ambiental, en concordancia con lo propio de otros niveles de gobierno.

c. Planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de creación y mantenimiento de áreas verdes y mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.

d. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental, coordinando con la Gerencia General de Participación Vecinal, las Municipalidades Distritales y el Gobierno Regional la participación de los vecinos en tales acciones.

e. Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes, regenerando la ecología natural.

f. Expedir y renovar los certificados de evaluación ambiental.

g. Emitir informes a la Alcaldía sobre reclamos y/o recursos administrativos que son de su competencia.

h. Resolver las reclamaciones y reconsideraciones presentadas por los administrados.

i. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la aplicación de la política municipal para la preservación de la ecología y el mejoramiento del medio ambiente de la Provincia Constitucional del Callao.

j. Evaluar y controlar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento.

k. Promover y apoyar proyectos orientados hacia la protección ambiental y el procesamiento de la basura.

l. Regular, coordinar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, la prestación del servicio de limpieza pública brindado por la Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) registrada en el Ministerio de Salud, en el marco de los lineamientos establecidos por la Ley General de Residuos Sólidos.

m. Implementar y evaluar los avances del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Municipalidad Provincial del Callao.

n. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.

o. Imponer medidas de seguridad y sanciones a aquellos que contravienen la normatividad referente al medio ambiente, limpieza pública, ornato o cuando el manejo de residuos sólidos represente un riesgo para las personas o el medio ambiente.

p. Informar anualmente al CONAM sobre el manejo de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y aquellas actividades que generen residuos similares a éstos.

q. Revisar y dar conformidad a los contratos por la prestación del servicio de residuos sólidos.

r. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

s. Planificar, administrar, coordinar y supervisar los proyectos referentes al uso de vehículos menores no motorizados, así como los de mejoramiento de las infraestructuras requeridas para las ciclovias.

t. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 96º. Para el cumplimiento de sus funciones la la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Control Ambiental
- Gerencia de Parques, Jardines y Talleres

ARTICULO 97º. La Gerencia de Control Ambiental es el órgano de línea que se encarga del control y mejoramiento del medio ambiente, así como de la fiscalización de la prestación del servicio de residuos sólidos. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

ARTICULO 98º. Son funciones de la Gerencia de Control Ambiental:

a. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.

b. Proponer normas y controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en la Provincia, así como de la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y otros.

c. Atender las quejas de los vecinos referentes a la contaminación del medio ambiente, así como de informar respecto a los recursos de reconsideración presentados por los administrados.

d. Promover el uso de tecnologías que no impacten negativamente al medio ambiente y la utilización sostenible de los recursos.

e. Ejecutar la fiscalización, evaluación y control oportuno del manejo y prestación del servicio de limpieza pública brindada por la Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS).

f. Proponer políticas, normas y directivas para la preservación del medio ambiente, el desarrollo sostenible y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.

g. Controlar la contaminación del aire, el agua, el suelo y demás componentes del medio ambiente y adoptar las medidas pertinentes para su merma o eliminación.

h. Fiscalizar, en coordinación con la Gerencia General de Transporte Urbano, el cumplimiento de las normas sobre los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos producidos por el parque automotor.

i. Elaborar programas y formular proyectos para el mantenimiento y preservación del medio ambiente y para solucionar los problemas críticos de contaminación.

j. Evaluar los aspectos ambientales en los locales comerciales y de producción, para el otorgamiento del certificado de evaluación ambiental.

k. Promover, apoyar y ejecutar acciones de educación ambiental, realizando campañas educativas y de difusión sobre la ecología y protección del medio ambiente de la Provincia Constitucional del Callao, impulsando la participación de los vecinos en tales acciones.

l. Coordinar permanentemente sus actividades y proyectos con otras instituciones y niveles de gobierno para la ejecución de los mismos y que redundarán a favor del cuidado del medio ambiente.

m. Inspeccionar el transporte de concentrados de minerales así como de todo elemento que se constituya en agente contaminante del medio ambiente.

n. Elaborar la estructura de costos de los servicios de residuos sólidos, en coordinación con la Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) respectiva y la Gerencia General de Administración.

o. Definir la distribución de los costos por la prestación de los servicios de limpieza pública en coordinación con la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas

p. Evaluar los focos de contaminación por residuos sólidos u otros agentes, detectando las fuentes de origen, e imponer las sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública y medio ambiente.

q. Normar, programar y controlar el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, mineros, pesqueros, agropecuarios, de servicios y comerciales.

r. Promover la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen el medio ambiente y en el desarrollo de acciones para la protección de la ecología.

s. Fiscalizar el transporte de residuos peligrosos, excepto del que se realiza en las vías nacionales.

t. Estudiar la ecología de la Provincia y su interrelación con los áreas pobladas, así como promover zonas intangibles de vida silvestre.

u. Actualizar, controlar la ejecución y evaluar el PIGARS.

v. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos referentes al uso de vehículos menores no motorizados, así como los de mejoramiento y construcción de la infraestructura requerida para las ciclovias.

w. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente en materia de su competencia.

ARTICULO 99º. La Gerencia de Parques, Jardines y Talleres es el órgano que se encarga del mantenimiento e incremento de las áreas verdes en la circunscripción y el mantenimiento de las unidades vehiculares de la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

ARTICULO 100º. Son funciones de la Gerencia de Parques, Jardines y Talleres:

a. Programar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de áreas verdes como parques, jardines y otros.

b. Promover, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.

c. Elaborar la estructura de costos del servicio de mantenimiento de parques y jardines en coordinación con la Gerencia General de Administración.
d. Definir la distribución de los costos por la prestación del servicio de mantenimiento de parques y jardines en coordinación con la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.
e. Administrar el vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.

f. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales y nacionales para la conservación de las áreas verdes y la fauna silvestre.

g. Programar, ejecutar y supervisar las actividades para el resguardo, mantenimiento preventivo y reparación de las maquinarias, flota vehicular y equipos de la Municipalidad Provincial del Callao.

h. Supervisar y controlar el ornato de la ciudad.

i. Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.

j. Promover y elaborar proyectos para el uso de sistemas de regadío y del agua que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.

k. Promover, coordinar y realizar el mantenimiento de las playas litorales y riberas fluviales.

l. Recepcionar y emitir opinión respecto a reclamaciones o recursos administrativos presentados por los administrados y que se refieren al ámbito de su competencia.

m. Calificar infracciones al ornato e imponer multas administrativas.

n. Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.

o. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente en materia de su competencia.

SECCIÓN II: DE LA GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACION VECINAL

ARTICULO 101º. La Gerencia General de Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de organizar, promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales de la Provincia, el desarrollo de capacidades, así como la atención y protección de las personas discapacitadas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 102º. Son funciones de la Gerencia General de Participación Vecinal:

a. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas definidas por la alta dirección.

b. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en copartícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.

c. Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
d. Proponer, coordinar, ejecutar y conducir la política de participación vecinal.

e. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.

f. Promover el liderazgo y el desarrollo de los jóvenes del Primer Puerto en coordinación con las instituciones y organizaciones correspondientes.

g. Formular, coordinar, controlar y evaluar planes y programas orientados a la protección de las personas con discapacidad.

h. Recepcionar y apoyar las demandas e iniciativas de las organizaciones vecinales en lo referente a obras y su desarrollo, promoviendo la coordinación con las instancias técnicas y financieras pertinentes.

i. Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo, en asuntos públicos que institucionalizan y gestionan los intereses propios de la colectividad y el apoyo de las acciones municipales.

j. Proponer, para su aprobación por el Concejo Municipal, espacios de concertación y participación vecinal.

k. Apoyar y coordinar con la Gerencia General de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la fase de programación del presupuesto participativo local.

l. Proponer la ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organización y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos de la provincia.

m. Promover e implementar acciones orientadas a la defensa de los derechos de las personas con discapacidad.

n. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de personas discapacitadas.

o. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de desarrollo de capacidades y el plan operativo anual para la implementación del mismo.

p. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

q. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 103º. Para el cumplimiento de sus funciones la la Gerencia General de Participación Vecinal cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Organizaciones Vecinales
- Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Discapacidad.

ARTICULO 104º. La Gerencia de Organizaciones Vecinales es el órgano encargado de promover la conformación, registro y desarrollo de las organizaciones sociales. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Participación Vecinal.

ARTICULO 105º. Son funciones de la Gerencia de Organizaciones Vecinales y Defensoría de la Mujer, el Niño y del Adolescente:

a. Proponer, elaborar, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal.

b. Asesorar, promover, coordinar y apoyar la conformación de Juntas Vecinales, Comités Comunales y otras formas de organización social.

c. Elaborar el proyecto de reglamento de organización y funciones de las juntas vecinales comunales.

d. Ejecutar y desarrollar el procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener actualizado dicho registro.

e. Capacitar a las organizaciones sociales para la mejor participación de ellas en las acciones y trabajos que desarrolla la Municipalidad Provincial del Callao.

f. Emitir opinión respecto a conflictos e impugnaciones que se presenten por los actos administrativos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.

g. Elaborar la normatividad para las organizaciones vecinales en la Provincia Constitucional del Callao.

h. Promover la participación de las organizaciones vecinales en las acciones y obras que ejecuta la Municipalidad Provincial del Callao a través de los Comités de Gestión.

i. Apoyar y gestionar la atención de las demandas e iniciativas de las organizaciones vecinales en lo referente a obras y otras acciones para mejorar sus condiciones de vida.

j. Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones sociales, en aspectos propios de su competencia.

k. Canalizar las peticiones de los vecinos para la constitución de juntas vecinales y comités de gestión.

l. Coordinar lo necesario y proponer la ordenanza para la realización de los cabildos abiertos convocados por el Concejo Municipal a través de una ordenanza.

m. Fomentar la constitución y funcionamiento eficiente de formas e instancias de participación vecinal de acuerdo a las normas legales vigentes.

n. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Participación Vecinal en materia de su competencia

ARTICULO 106º. La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas Con Discapacidad es el órgano encargado del desarrollo de capacidades, de elaborar proyectos de inversión social orientados al desarrollo de la comunidad, así como promover la igualdad de oportunidades para las personas discapacitadas. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Participación Vecinal.

ARTICULO 107º. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas Con Discapacidad:

a. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo con recursos técnicos calificados, al planeamiento y ejecución de obras y proyectos donde participen las organizaciones vecinales.

b. Formular proyectos de inversión social distintos de infraestructura pública con participación y apoyo de las organizaciones sociales.

c. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad, estableciendo coordinaciones con otros organismos principalmente con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el que haga sus veces.

d. Participar en la implementación del Plan de Igualdad de Oportunidades Para Personas con Discapacidad 2003-2007, en los aspectos que concierne a la Municipalidad Provincial del Callao.

e. Realizar estudios socio económicos en áreas críticas y de extrema pobreza en coordinación con la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

f. Evaluar la ejecución de programas y proyectos municipales con participación vecinal.

g. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de desarrollo de capacidades y el proyecto del plan operativo para su implementación.

h. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Participación Vecinal en materia de su competencia.

SECCIÓN III: GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

ARTICULO 108º. La Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales es el órgano de línea especializado en brindar diversos servicios de índole social y cultural como el registro civil, la promoción y difusión de la cultura, el deporte, el turismo y el bienestar y promoción social en beneficio de los niños y niñas, personas adultas mayores

y mujeres en estado de abandono o en condición de precariedad económica. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 109º. Son funciones de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales:

a. Normar, promover, coordinar, dirigir y evaluar acciones recreativas, culturales, deportivas y turísticas, otorgando licencias, estímulos, desarrollando acciones y aplicando sanciones.

b. Programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los registros civiles.

c. Otorgar licencias para espectáculos educativos, culturales, deportivos, no deportivos y recreativos en coordinación con las entidades públicas competentes.

d. Coordinar los programas de acción social con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en beneficio de la población desvalida de la provincia.

e. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias en materia de su competencia.

f. Controlar y multar a las personas naturales y/o establecimientos comerciales que infrinjan las normas vigentes sobre la materia.

g. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

h. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones sociales y programas orientados a la protección y apoyo, de los niños, mujeres, adolescentes y adultos mayores.

i. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades correspondientes a los programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil.

j. Proponer y supervisar la aplicación de políticas de educación, cultura y turismo en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao.

k. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública del Callao.

l. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 110º. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales cuenta con las dependencias:

- Gerencia de Educación , Cultura y Turismo
- Gerencia de Registros Civiles

ARTICULO 111º. La Gerencia de Educación, Cultura y Turismo es el órgano de línea responsable del cumplimiento de las tareas concernientes a la promoción del desarrollo de la educación, cultura, deportes, recreación, turismo y a la conservación y custodia del patrimonio histórico monumental y arqueológico. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales.

ARTICULO 112º. Son funciones de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo:

a. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter, artístico, educativo, cultural, folklórico, turístico, deportivo y recreativo, a cargo de la Municipalidad Provincial del Callao.

b. Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.

c. Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva.

d. Promover y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.

e. Promover y apoyar las actividades musicales, literarias, teatrales, recreativas, deportivas y folklóricas, que se desarrollen en la Provincia, en coordinación con entidades públicas y privadas, dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, otorgando reconocimientos y estímulos a los mejores exponentes de las mismas.

f. Fomentar la creación de grupos culturales así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.

g. Promover la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se ejecuten.

h. Difundir y promover la cultura a través de publicaciones y otros medios de comunicación.

i. Programar, organizar y ejecutar actividades deportivas, culturales y recreativas, con el apoyo de diversas instituciones vinculadas a dichas actividades, y en coordinación con las juntas de delegados vecinales comunales.

j. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fomento al turismo en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.

k. Normar el funcionamiento de los espectáculos públicos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral, del público espectador, en coordinación con la Gerencia General de Protección y Seguridad Ciudadana.

l. Proponer normas y promover la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico local.

m. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones conducentes al mejoramiento, mantenimiento y monitoreo de la educación, en sus diferentes niveles, que imparten las diversas instituciones educativas de la jurisdicción.

n. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades correspondientes a los programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil.

o. Brindar atención integral a la infancia temprana, desarrollando el cuidado diurno para niños y niñas menores de cuatro años, con especial atención en aquellos que se encuentran en situación de riesgo y en condición de pobreza o extrema pobreza.

p. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales en materia de su competencia.

ARTICULO 113º. La Gerencia de Registros Civiles es el órgano de línea, encargado de las actividades del Registro Civil en la Municipalidad Provincial del Callao, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación sobre la correspondiente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales.

ARTICULO 114º. Son funciones de Gerencia de Registros Civiles:

a. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.

b. Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.

c. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC). Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.

d. Realizar la inscripción de nacimientos y defunciones expidiendo las partidas correspondientes.

e. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.

f. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.

g. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.

h. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales en materia de su competencia.

SECCIÓN IV: DE LA GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

ARTICULO 117º. La Gerencia General de Asentamientos Humanos es el órgano de línea encargado de prestar el apoyo requerido para el reconocimiento, verificación, titulación, y saneamiento físico legal de asentamientos humanos. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 118º. Son funciones de la Gerencia General de Asentamientos Humanos:

a. Normar y orientar el ordenamiento de los asentamientos humanos, en el marco de los Planes de Desarrollo Urbano Provincial y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos.

b. Supervisar y coordinar el apoyo técnico y legal que se brindará a los posesionarios de los asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares para su reconocimiento legal para posterior obtención de sus títulos de propiedad.

c. Supervisar y coordinar el apoyo en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados.

d. Promover, conducir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Provincial del Callao.

e. Supervisar los procesos de transferencia, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad en asentamientos humanos y procesar los expedientes correspondientes, así como el empadronamiento y calificación de familias.

f. Otorgar reconocimiento oficial a los miembros de las Juntas Directivas Centrales y Transitorias de los diferentes asentamientos humanos y llevar su registro y control.

g. Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de títulos de inscripción registrales del patrimonio.

h. Supervisar y apoyar los procesos de remodelamiento urbano en asentamientos humanos.

i. Coordinar con la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo la ejecución de acciones culturales y recreativas en asentamientos humanos.

j. Promover y ejecutar programas municipales de viviendas alternativas, económicas y seguras en coordinación con la Gerencia General de Desarrollo Urbano.

k. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

l. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de prescripción adquisitiva de dominio y regulación de tracto sucesivo, respecto a posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares.

m. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 119º. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Asentamientos Humanos cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Habilitación Urbana.
- Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad.

ARTICULO 120º. La Gerencia de Habilitación Urbana es el órgano de línea que se encarga de desarrollar las acciones concernientes a la habilitación urbana de los diferentes asentamientos humanos de la circunscripción, en el marco de los planes de desarrollo urbano de la Provincia. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Asentamientos Humanos.

ARTICULO 121º. Son funciones de la Gerencia de Habilitación Urbana:

a. Promover, dirigir, realizar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano de la Provincia.

b. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en asentamientos humanos, elaborando planos perimétricos, trazado, lotización y memorias descriptivas.

c. Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados.

d. Supervisar y controlar los procesos de habilitación y fraccionamiento de propiedades de tierras para uso urbano.

e. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de asentamientos humanos de la Municipalidad Provincial del Callao.

f. Recepcionar las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.

g. Promover, realizar y supervisar proyectos de remodelación urbana.

h. Valorizar construcciones ya existentes en asentamientos humanos y otros procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao.

i. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.

j. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Asentamientos Humanos en materia de su competencia.

ARTICULO 122º. La Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad es el órgano de línea que se encarga del proceso de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad en las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Asentamientos Humanos.

ARTICULO 123º. Son funciones de la Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad:

a. Promover y apoyar el proceso de adjudicación y titulación de terrenos en asentamientos humanos.

b. Brindar apoyo técnico y legal a los posesionarios de los Asentamientos Humanos para su reconocimiento legal y posterior obtención de sus títulos de propiedad.

c. Conducir el proceso de expropiación de terrenos con fines urbanísticos.

d. Otorgar constancias de adjudicación de terrenos, posesión, de inquilinato en asentamientos humanos.

e. Realizar estudios y verificaciones prediales con fines de habilitación urbana y titulación de la propiedad.

f. Procesar los expedientes para el otorgamiento de títulos de propiedad.

g. Emitir opinión técnica y legal para el reconocimiento oficial de las juntas directivas de los distintos asentamientos humanos debidamente reconocidos por Ley.

h. Emitir opinión técnica y legal para trámites de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios.

i. Actuar como órgano de asesoría en la Formalización de Propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de propiedad estatal (pendiente mientras dure la competencia extraordinaria temporal otorgada a Cofopri)

j. Actuar como órgano de asesoría en la Formalización de Propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de Propiedad Privada, a través de los Trámites Administrativos de Regularización de la Propiedad (Prescripción Adquisitiva de Dominio, Tracto Sucesivo, Permuta y Expropiación).

k. Actuar como órgano de asesoría en los trámites de acceso al suelo de sectores de menores recursos económicos. (Proyectos de inversión sobre terrenos de libre disponibilidad y ocupados por posesiones Informales y los convenios interinstitucionales de financiamiento con el Gobierno Regional).

l. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Asentamientos Humanos en materia de su competencia.

SECCIÓN V: DE LA GERENCIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 124º. La Gerencia General de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea que se encarga de prestar el servicio de serenazgo, organizar a la población para que la misma pueda superar diversas situaciones de emergencia y administrar la policía municipal.

ARTICULO 125º. Son funciones de la Gerencia General de Seguridad Ciudadana:

a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

b. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, Compañía de Bomberos, y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.

c. Realizar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad Provincial.

d. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito provincial.

e. Controlar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas vigentes, y multar a las personas naturales y/o establecimientos comerciales que las infrinjan.

f. Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana Provincial con participación de los diversos actores sociales, la Policía Nacional y las municipalidades distritales.

Ello conforme a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y al Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

g. Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana o mediante alguna norma municipal.

h. Programar, apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil Provincial en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.

i. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

j. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 126º. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Seguridad Ciudadana cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Serenazgo
- Gerencia de Defensa Civil
- Gerencia de Policía Municipal

ARTICULO 127º. La Gerencia de Serenazgo es un órgano de línea encargado del desarrollo de las acciones del servicio de Serenazgo. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 128º. Son funciones de la Gerencia de Serenazgo:

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al servicio de serenazgo.

b. Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

c. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.

d. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.

e. Apoyar activamente al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

f. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.

g. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, para su posterior aprobación por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana,

según las directrices establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

h. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del Serenazgo a su cargo.

i. Elaborar la estructura de costos del servicio de serenazgo y en coordinación con la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas determinar los índices de distribución del costo entre los contribuyentes.

j. Prestar el servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones municipales y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.

k. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.

l. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.

m. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Seguridad Ciudadana en materia de su competencia.

ARTICULO 129º. La Gerencia de Defensa Civil es el órgano de línea encargado de ejecutar acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones antiguas. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 130º. Son funciones de la Gerencia de Defensa Civil:

a. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.

b. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.

c. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.

d. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Provincial de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.

e. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales de la provincia en las acciones de defensa civil.

f. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la Provincia Constitucional del Callao, tales como maremotos, terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.

g. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para ser desarrollar las acciones de defensa civil.

h. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.

i. Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité Provincial de Defensa Civil.

j. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.

k. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.

l. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.

m. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Seguridad Ciudadana en materia de su competencia

ARTICULO 131º. La Gerencia de Policía Municipal es un órgano de línea encargado del control del cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones, a través del desarrollo de las acciones de los efectivos de la Policía Municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 132º. Son funciones de la Gerencia de Policía Municipal:

a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.

b. Informar a la Gerencia General correspondiente, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.

c. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.

d. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las normatividad municipal y en casos de emergencia.

e. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.

f. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.

g. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.

h. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Seguridad Ciudadana en materia de su competencia.

SECCIÓN VI: DE LA GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION

ARTICULO 133º. La Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y la regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 134º. Son funciones de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización:

a. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.

b. Coordinar y concertar con el sector público, privado y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.

c. Implementar, conducir, coordinar y ejecutar los acuerdos que se tomen en la Agencia de Fomento de la Inversión Privada de la Municipalidad Provincial del Callao, formando parte del mismo.

d. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación del mismo.

e. Otorgar licencias y autorizaciones aplicando los principios del procedimiento administrativo en dichos trámites, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.

f. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.

g. Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.

h. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.

i. Realizar acciones de defensa del consumidor y eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con INDECOPI.

j. Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) o sectores específicos, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas nacional y subnacional.

k. Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.

l. Equipar y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas, en coordinación con las municipales distritales en las que estuvieran ubicados.

m. Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal y fiscalización de mercados particulares.

n. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.

o. Resolver las reclamaciones y recursos administrativos que se interpongan ante los actos administrativos y otras acciones ejecutadas.

p. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

q. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 135º. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Licencias y Autorizaciones
- Gerencia de Regulación del Comercio
- Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

ARTICULO 136º. La Gerencia de Licencias y Autorizaciones es el órgano de línea que se encarga del otorgamiento y fiscalización de licencias y autorizaciones de funcionamiento para el desarrollo de actividades comerciales y el control del comercio informal. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

ARTICULO 137º. Son funciones de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones:

a. Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar con el sector público y privado la ejecución de programas y normas orientados a la regulación y formalización del comercio informal y el comercio ambulatorio respectivamente.

b. Otorgar autorizaciones y licencias para el desarrollo de actividades comerciales, según el TUPA de la Municipalidad, entre ellas: la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, y realizar la fiscalización del funcionamiento de los mismos.

c. Elaborar y mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.

d. Proponer y aplicar medidas para formalizar y minimizar el comercio informal.

e. Emitir opinión técnica respecto a los recursos administrativos puestos a su consideración y para las acotaciones y liquidaciones tributarias en materia de su competencia.

f. Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes que cuentan con autorización municipal de funcionamiento, incluyendo los mercados.

g. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización en materia de su competencia.

ARTICULO 138º. La Gerencia de Regulación del Comercio es el órgano de línea que se encarga de controlar el funcionamiento de los mercados en la circunscripción y el proceso de comercialización de productos en los mismos. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

ARTICULO 139º. Son funciones de la Gerencia de Regulación del Comercio:

a. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.

b. Ejecutar las acciones de control de pesos y medidas y, detectar y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.

c. Programar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar el equipamiento y mantenimiento de los mercados de abastos.

d. Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal, fiscalización de mercados particulares y terminales pesqueros.

e. Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles, que se comercializan y decomisar los artículos de consumo humano adulterados para su eliminación correspondiente.

f. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.

g. Autorizar la modificación y/o refacción de puestos de mercado de propiedad municipal previa opinión técnica de la Gerencia General de Desarrollo Urbano.

h. Proponer y planificar la erradicación, reubicación, y/o reordenamiento del comercio informal, así como las políticas para la minimización del mismo.

i. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.

j. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización en materia de su competencia.

ARTICULO 140º. La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local es el órgano de línea que se encarga de las acciones orientadas a la promoción del desarrollo económico de la circunscripción con especial énfasis en la pequeña y micro empresa. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

ARTICULO 141º. Son funciones de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local:

a. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el proyecto de plan operativo anual, para su implementación en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia.

b. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismo de comercialización y consumo de productos propios de la Provincia Constitucional del Callao, en coordinación con las Municipalidades Distritales de la Provincia Constitucional del Callao.

c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar programas o actividades de apoyo y promoción directa e indirecta para el desarrollo de la micro y pequeña empresa y el empleo, a fin de mejorar la competitividad local.

d. Promover, coordinar y ejecutar agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local, ello en coordinación con el Gobierno Regional del Callao.

e. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.

f. Vigilar y supervisar que los actos o disposiciones municipales y nacionales, no se constituyan en barreras burocráticas que obstaculicen el acceso o permanencia en el mercado de algún agente económico, recomendando las acciones correspondientes en coordinación con otras entidades, principalmente INDECOPI.

g. Promover y ejecutar campañas o acciones de defensa y orientación al consumidor, así como canalizar sus reclamos a instancias adecuadas.

h. Realizar campañas, en coordinación con la Gerencia de Licencias y Autorizaciones y otras entidades, para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas en la circunscripción territorial y prestar servicios de orientación para la constitución o formalización empresarial.

i. Elaborar y actualizar permanentemente el Diagnóstico Económico del Municipio, que implica entre otros aspectos, la elaboración del mapa provincial sobre potenciales riquezas e identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, etc.

j. Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción, y la identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas etc.) en alianza con otros agentes del mercado.

k. Proponer programas que mejoren la calificación del potencial humano que constituye la población del Primer Puerto.

l. Proponer los ajustes normativos y tributarios a fin de contribuir a la creación de un clima favorable para el desarrollo empresarial local.

m. Hacer propuestas para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos, de la infraestructura y equipamiento para la producción.

n. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización en materia de su competencia.

SECCIÓN VII: DE LA GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO

ARTICULO 142º. La Gerencia General de Desarrollo Urbano es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos.

ARTICULO 143º. Son funciones de la Gerencia General de Desarrollo Urbano:

a. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia Constitucional del Callao.

b. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.

c. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas de la Provincia Constitucional del Callao.

d. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.

e. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.

f. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier índole.

g. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.

h. Resolver los recursos de administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.

i. Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda en el Cercado del Callao.

j. Determinar los derechos de vías a partir de las secciones viales normativas correspondientes.

k. Revisar y actualizar permanentemente el Plan Vial Provincial y las Secciones Viales Normativas correspondientes, en coordinación con la Gerencia General de Transporte Urbano.

l. Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.

m. Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.

n. Organizar y actualizar el registro de las afectaciones de áreas urbanas de la Provincia Constitucional del Callao.

o. Identificar inmuebles en estado ruinoso y calificar tugurios donde deban realizarse trabajos de renovación urbana en coordinación con el Gobierno Regional del Callao.

p. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

q. Promover y supervisar los procesos de habilitación urbana de terrenos de uso residencial e industrial, en concordancia con los planes de desarrollo urbano.

r. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 144º. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Desarrollo Urbano cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Gerencia de Obras.
- Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

ARTICULO 145º. La Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es el órgano de línea que se encarga del planeamiento del desarrollo urbano de la Provincia Constitucional del Callao, el acondicionamiento territorial y del catastro urbano. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Desarrollo Urbano.

ARTICULO 146º. Son funciones de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

a. Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Específico, el Plan Urbano Director y la zonificación de áreas urbanas de la Provincia Constitucional del Callao. Ello en conformidad con los procedimientos y los plazos establecidos en las normas correspondientes.

b. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.

c. Promover y/o controlar los procesos de habilitación urbana de terrenos de uso residencial e industrial, en concordancia con los planes de desarrollo urbano.

d. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.

e. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.

f. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos Urbanos.

g. Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico.

h. Actualizar el banco de proyectos de inversiones urbanas en viabilidad y transporte en coordinación con la Gerencia General de Transporte y Tránsito.

i. Definir e implementar el Sistema de Inversiones Urbanas en coordinación con la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

j. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

ARTICULO 147º. La Gerencia de Obras es el órgano de línea que se encarga de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole público o privado en la circunscripción, así como de anuncios y propagandas, procurando preservar el ornato urbano en función a los planes correspondientes. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Desarrollo Urbano.

ARTICULO 148º. Son funciones de la Gerencia de Obras:

a. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas o privadas que se realicen en la circunscripción.

b. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras públicas o privadas y de ser el caso ordenar la demolición de construcciones.

c. Proponer normas para regular las obras de carácter público y/o privadas que se ejecutan en la circunscripción.

d. Custodiar y actualizar el archivo de los trámites realizados, principalmente los de licencia de construcción, certificaciones y expedientes de declaratoria de fábrica.

e. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.

f. Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y Privadas y, del uso de inmuebles.

g. Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la jurisdicción.

h. Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.

i. Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal, en coordinación con las Municipalidades Distritales y elaborando los certificados correspondientes a solicitud de los interesados.

j. Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y privadas y, del uso de inmuebles.

k. Atender las quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias que le competen a esta Gerencia.

l. Aplicar la normatividad que regula el otorgamiento de licencias y autorizaciones, así como revisar los expedientes para el otorgamiento de licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición.

m. Elaborar certificados de compatibilidad de uso y, autorizar y normar la instalación de anuncios, avisos y propaganda en propiedad pública y privada.

n. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

ARTICULO 149º. La Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad es la unidad orgánica de línea que se encarga de las actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e infraestructura pública que administra la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Desarrollo Urbano.

ARTICULO 150º. Son funciones de la Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad:

a. Programar, dirigir y ejecutar las acciones inherentes al mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana e inmuebles municipales.

b. Realizar los trabajos de emergencia en lo que corresponda a la reparación de pistas, veredas y sardineles.

c. Efectuar los trabajos de mantenimiento y reparación de luminarias de parques, paseos y boulevares.

d. Controlar, conservar, restaurar y reponer los componentes del mobiliario urbano de la ciudad, tales como bancas, postes, tachos, etc.

e. Mantener y reparar los inmuebles municipales y comunales en la jurisdicción de la Municipalidad.

f. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

SECCIÓN VIII: DE LA GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO

ARTICULO 151º. La Gerencia General de Transporte Urbano, es el órgano de línea encargado de: proponer y ejecutar la normatividad de transporte y tránsito, otorgar licencias y autorizaciones, controlar la circulación vial, transporte colectivo y el tránsito; así como participar en el planeamiento y supervisión de las obras de infraestructura vial. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 152º. Son funciones de la Gerencia General de Transporte Urbano:

a. Proponer y ejecutar la política de Transporte Urbano en la Provincia Constitucional del Callao.

b. Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en la Provincia a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.

c. Planificar, organizar, coordinar, controlar, normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción y circulación vial, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.

d. Normar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos además de regular el tránsito urbano de peatones y vehículos en la Provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales.

e. Normar, regular, organizar y promover la utilización de vehículos menores en la circunscripción, otorgando licencias, concesiones y permisos para los mismos.

f. Elaborar los estudios a fin otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones o, concesiones, modificaciones y ampliaciones de rutas, para el transporte de pasajeros y para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.

g. Organizar, evaluar y promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento.

h. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento territorial y el Plan Urbano Director.

i. Supervisar el servicio público de transporte urbano, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional especializada en el control del tránsito, sea desde el centro de monitoreo, a través de medios electrónicos, computarizados u otros medios tecnológicos o acciones de control en la ciudad.

j. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para el cumplimiento por parte de los conductores, peatones y usuarios de las normas y reglamentos de transporte y tránsito, en coordinación con la Policía Nacional asignada al control del tránsito.

k. Coordinar con las dependencias respectivas, FINVER CALLAO, Municipalidades Distritales y otras entidades públicas o privadas, la programación y ejecución de proyectos de inversión y obras viales en la provincia.

l. Pronunciarse e informar respecto a los recursos impugnativos presentados por los administrados.

m. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y transportistas, procesar las infracciones y fijar las sanciones correspondientes.

n. Orientar e incentivar a los potenciales inversionistas en transporte urbano y apoyar a otros niveles de gobierno en los estudios y supervisión de obras de infraestructura vial urbana.

o. Elaborar la estructura de costos del servicio de parqueo vehicular y administrar dicho servicio en zonas comerciales, supervisando el cumplimiento de los contratos.

p. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.

q. Autorizar el uso temporal de vías expresas, arteriales y colectores e intercambios viales para la ejecución de obras u otros factores o eventos no previstos.

r. Autorizar el estacionamiento en las vías colectoras y arteriales.

s. Coordinar, controlar e informar el mantenimiento y estado de conservación de las vías de circulación vehicular y peatonal, velando por su adecuado y óptimo uso.

t. Normar la ejecución, el mantenimiento, rehabilitación, señalización de las vías locales, a cargo de las municipalidades distritales de la Provincia.

u. Coordinar con la Gerencia General de Desarrollo Urbano la revisión y actualización del Plan Vial Provincial y de las secciones viales normativas correspondientes.

v. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.

w. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia

ARTICULO 153º. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Transporte Urbano cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Transporte y Tránsito.
- Gerencia de Ejecución Coactiva de Transporte.

ARTICULO 154º. La Gerencia de Transporte y Tránsito es la unidad orgánica de línea que se encarga de las actividades de registro y autorizaciones de líneas de transporte, las actividades de señalización y semaforización, y el control del servicio de transporte. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Transporte Urbano.

ARTICULO 155º. Son funciones de la Gerencia de Transporte y Tránsito:

a. Programar, dirigir y ejecutar las acciones orientadas al control del servicio de Transporte masivo de pasajeros.

b. Controlar y supervisar los servicios de transporte escolar privado, mudanzas, etc., formulando los reglamentos pertinentes.

c. Organizar, evaluar, otorgar y controlar el sistema de otorgamiento de autorización de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de ruta.

d. Coordinar con la Gerencia General de Desarrollo Urbano el otorgamiento de certificados y licencias para la construcción de terminales terrestres y regular el funcionamiento de los mismos.

e. Administrar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.

f. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito provincial velando por un adecuado y óptimo uso.

g. Organizar, ejecutar y evaluar eventos y programas sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.

h. Elaborar, mejorar y ejecutar planes y proyectos de señalización de las vías de circulación vehicular y peatonal.

i. Evaluar y autorizar las licencias y permisos para el caso de vehículos menores.

j. Estudiar, analizar y otorgar permisos para el incremento de unidades de vehículos mayores en el ámbito de la Provincia.

k. Cautelar el cumplimiento de la guía de procedimientos para el depósito Oficial de vehículos y autorizar las ordenes de libertad vehicular.

l. Formular, coordinar y ejecutar proyectos para perfeccionar los circuitos de recorridos y terminales de transporte urbano de pasajeros.

m. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano.

n. Proponer y ejecutar las políticas de educación vial de transporte urbano.

o. Evaluar a los vehículos que prestan servicio público de transporte de pasajeros en la Provincia del Callao, a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad.

p. Establecer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones.

q. Velar por el cumplimiento de las normas de Control de Pesos y Medidas de vehículos de transporte que transitan por la red vial de la Provincia.

r. Coordinar permanentemente con los Organismos Públicos involucrados en el sistema vial (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Policía Nacional del Perú, Empresas del Estado y Otros), para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

s. Coordinar, aportar e intervenir en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento territorial y el Plan Urbano Director.

t. Apoyar a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, en la ejecución de medidas de control y fiscalización del transporte de carga de concentrados minerales y otros elementos contaminantes del medio ambiente o peligrosos.

u. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Transporte Urbano en materia de su competencia.

ARTICULO 156º. La Gerencia de Ejecución Coactiva de Transporte es la unidad orgánica de línea que se encarga de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las multas y/o sanciones por infracciones de transporte y tránsito.

ARTICULO 157º. Son funciones de la Gerencia de Ejecución Coactiva de Transporte:

a. Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas originadas por multas de tránsito y transporte urbano.

b. Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de acuerdo a lo contemplado en la legislación nacional vigente y dispositivos municipales pertinentes.

c. Realizar la cobranza coactiva por intermedio de los Auxiliares Coactivos designados por la Autoridad Municipal, de acuerdo a la legislación vigente.

d. Dirigir, ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas tales como: el internamiento del vehículo en el depósito oficial, retención de documentos del infractor, entre otros, para el cumplimiento de normas municipales y el cobro de adeudos derivados de infracciones de transporte y tránsito.

e. Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciado el procedimiento de cobranza coactiva la colocación de carteles, afiches y otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieran adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en el que se aplique la medida cautelar, bajo la responsabilidad del ejecutado.

f. Mantener actualizado permanentemente el Registro de Deudores morosos por infracciones vehiculares.

g. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Transporte Urbano en materia de su competencia.

SECCIÓN IX: DE LA GERENCIA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTICULO 158º. La Gerencia General de Programas Sociales es el órgano de línea encargado de dirigir los programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional, enfocados a incrementar el nivel de vida de la población de bajos recursos, por medio de la asistencia y apoyo alimentario. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 159º. Son funciones de la Gerencia General de Programas Sociales:

a. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones relacionadas al Programa del Vaso de Leche así como a otros programas transferidos por el gobierno nacional, orientados a mejorar el nivel de vida de la población de menores recursos, dentro del ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

b. Proponer políticas y estrategias de comunicación y cooperación entre la comunidad y los programas sociales a su cargo.

c. Velar por la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

d. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionados con el Programa del Vaso de Leche y con otros Programas Sociales.

e. Supervisar el proceso de adquisición de productos para el Programa del Vaso de Leche, y de los otros programas sociales de apoyo alimentario, así como de su distribución oportuna para cumplir con la atención ininterrumpida.

f. Supervisar la selección de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y la actualización del padrón correspondiente; Así como de los demás programas sociales de apoyo alimentario.

g. Supervisar la remisión oportuna de la información sobre ejecución del Programa del Vaso de Leche y de los otros programas sociales de apoyo alimentario que lo requieran; a la Contraloría General de la República y al INEI.

h. Supervisar el control de calidad, correcto almacenamiento y manipulación de los productos del Programa del Vaso de Leche y de otros Programas Sociales.

i. Mantener informados a Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario.

j. Supervisar y evaluar los programas de asistencia alimentaría a comedores populares, hogares y albergues, Alimentación y Nutrición del Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia - PAN TBC, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao.

k. Supervisar y/o efectuar coordinaciones técnicas con el Consejo Nacional de Descentralización (CND), Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES) y otras entidades públicas y privadas en aspectos relacionados a programas de apoyo alimentario.

l. Propiciar la participación de la comunidad, en cada una de las fases del proceso de gestión de los programas sociales de apoyo alimentario.

m. Desarrollar programas de capacitación para el personal de la Gerencia General a su cargo, así como de los representantes de los Comités de los programas sociales.

n. Recepcionar quejas y denuncias de la población durante la gestión de los programas sociales.

o. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 160º. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Programas Sociales cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Programa del Vaso de Leche
- Gerencia de Programas Transferidos

ARTÍCULO 161º. La Gerencia del Programa del Vaso de Leche es el órgano responsable de la ejecución del dicho Programa enfocado a brindar apoyo alimentario a la población de bajo poder adquisitivo que comprende a los niños, ancianos, con tuberculosis y madres gestantes. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Programas Sociales.

ARTICULO 162º. Son funciones de la Gerencia del Programa del Vaso de Leche:

a. Programar, organizar, desarrollar y controlar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.

b. Promover la participación de la comunidad en el Programa del Vaso de Leche, respetando la autonomía de las organizaciones, reconociendo las que existen y promoviendo su creación donde sea necesario.

c. Controlar con el apoyo de las Supervisoras de los Comités del Vaso de Leche, el uso adecuado de los insumos en la preparación de las raciones, así como la correcta distribución de éstas, a los beneficiarios registrados en el padrón correspondiente a cada Comité.

d. Coordinar con el Ministerio de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del Programa Vaso de Leche.

e. Ejecutar las acciones de organización, ejecución e implementación del Programa del Vaso de Leche en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y control.

f. Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población Beneficiaria del Programa del Vaso de Leche, buscando el apoyo de las organizaciones populares.

g. Efectuar el empadronamiento y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.

h. Velar por la correcta manipulación en la recepción, almacenamiento y despacho de la Leche y/o alimentos equivalentes, evitando su deterioro.

i. Brindar capacitación alimentaría nutricional a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.

j. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.

k. Formar parte del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
l. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

m. Preparar información oportuna para su remisión a los organismos especializados del Sector Público, tales como la Contraloría General de la República e INEI.

n. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Programas Sociales en materia de su competencia.

ARTICULO 163º. La Gerencia de Programas Transferidos es el órgano responsable de la ejecución de los programas sociales, que constituyen formas de apoyo temporal, a través de los cuales se proporciona un complemento alimentario a la población en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Programas Sociales.

ARTICULO 164º. Son funciones de la Gerencia de Programas Transferidos:

a. Programar desarrollar y controlar las acciones correspondientes a los programas sociales de apoyo alimentario, dirigidos a la población de menores recursos, dentro de la jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao.

b. Coordinar y controlar los procesos de adquisición de insumos y productos de los programas de complementación alimentaría.

c. Promover la participación de la comunidad en los programas sociales de apoyo alimentario, respetando la autonomía de las organizaciones.

d. Diseñar y proponer estrategias, para identificar a la población en extrema pobreza y de mayor vulnerabilidad nutricional.

e. Organizar, desarrollar y/o controlar la correcta manipulación en la recepción, almacenamiento y despacho, así como el control de calidad, de los productos e insumos utilizados en los programas sociales de apoyo alimentario.

f. Programar, dirigir y controlar la ayuda alimentaría a los sectores más pobres de la comunidad, a través de los comedores populares, hogares y albergues, los cuales se encargan de preparar y distribuir las raciones diarias de alimentos.

g. Coordinar con los Centros de Salud y Hospitales de la Provincia, la distribución de las canastas alimentarías a los beneficiarios del Programa de Alimentación y Nutrición del Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia - PAN TBC.

h. Coordinar con el Consejo Nacional de Descentralización (CND), Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES), y otras entidades públicas y privadas, aspectos relacionados con los programas sociales.

i. Preparar información sobre la ejecución de los programas sociales de apoyo alimentario, para uso interno y para su remisión a las instituciones públicas que la legislación vigente lo exija.

j. Representar a la Municipalidad Provincial del Callao ante instituciones públicas o privadas, así como participar en eventos relacionados con los programas sociales de su competencia.

k. Presidir el Comité de Gestión Local Provincial, en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao.

l. Programar, desarrollar y/o coordinar actividades de capacitación sobre alimentación, nutrición y salud a la población de menores recursos económicos de la jurisdicción.

m. Recepcionar sugerencias, quejas y denuncias de la población sobre la gestión de los programas sociales.

n. Establecer en coordinación con el Comité de Gestión el tipo de insumos y productos que comprenden la canasta alimentaría de los Programas sociales de apoyo alimentario.

o. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Programas Sociales en materia de su competencia.

SECCIÓN X: DE LA GERENCIA GENERAL DE SALUD

ARTICULO 164º.A La Gerencia General de Salud es el órgano de línea especializado en brindar servicios integrales de salud a la población, con un fin social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población, la promoción y difusión de la sanidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 164º.B Son funciones de la Gerencia General de Salud:

a. Normar, promover, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de salud, a través de la Gerencia de Sanidad y el Programa Municipal de Hospitales Chalacos.

b. Proponer, dirigir, coordinar, implementar y supervisar el Plan Municipal de Salud del Callao.

c. Promover, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar acciones de prevención y atención de salud.
d. Proponer y supervisar la aplicación de políticas de salud en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao.

e. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 164º.C Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia General de Salud cuenta con la siguiente dependencia:

- Gerencia de Sanidad.

ARTICULO 164º.D La Gerencia de Sanidad es el órgano de línea, encargado de promover, controlar y evaluar los servicios de salud y desarrollar programas de prevención sanitaria de la población.

ARTICULO 164º.E Son funciones de la Gerencia de Sanidad:

a. Elaborar, controlar y evaluar la ejecución del Plan Municipal de Salud del Callao.

b. Promover la ampliación, descentralización y el acceso masivo a bajo costo, de los servicios de salud, promocionando una cultura de salud y modos de vida saludables en la población de la Provincia Constitucional del Callao.

c. Ejecutar las actividades de control salubre en la elaboración y comercialización de alimentos así como en los establecimientos comerciales e industriales.

d. Programar, dirigir, normar y coordinar las acciones de profilaxis y control sanitario preventivo en locales públicos y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

e. Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.

f. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.

g. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.

h. Coordinar con el Ministerio de Salud o área de salud campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel de la Provincia.

i. Promover, coordinar, y realizar acciones de sanidad animal, para la prevención y atención de brotes endémicos.

j. Expedir carné sanitario, cartilla sanitaria, certificado pre nupcial de salud, a solicitud de los interesados.

k. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades referentes a atenciones en los Centros de Salud de la Municipalidad Provincial del Callao.

l. Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General de Salud en materia de su competencia.

CAPÍTULO IX: DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ARTICULO 165º. Son funciones comunes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao:

a. Elaborar la información estadística básica sistematizada.

b. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.

c. Proponer y remitir a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.

d. Remitir a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.

CAPITULO X

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 166º. La Municipalidad Provincial del Callao contará con órganos desconcentrados que le permita atender eficaz y de modo oportuno los requerimientos de servicios básicos, principalmente, en los lugares mas alejados de la sede central. Estos son:

- Las Agencias Municipales

SECCIÓN I: DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

ARTICULO 167º. La Municipalidad Provincial del Callao contará con el funcionamiento de Agencias Municipales en áreas territoriales definidas, las mismas que desconcentrarán la prestación y ejecución de diversas acciones y servicios municipales, incluyendo aquellos de índole tributario que favorezcan y faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones. Las Agencias Municipales se establecen por Resolución de Alcaldía y en ella se especifica su ámbito, funciones y facultades delegadas.

CAPITULO XI

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTICULO 168º. La Municipalidad Provincial del Callao de acuerdo a Ley ha creado empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados, los cuales se constituyen como personas jurídicas y se rigen por sus estatutos correspondientes. Estos organismos públicos de tratamiento especial son:

- Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A.- ESLIMP CALLAO S.A.
- Fondo Municipal de Inversiones del Callao- FINVER CALLAO S.A.
- Caja Municipal de Ahorro y Crédito del Callao.

SECCIÓN I: DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A. - ESLIMP CALLAO S.A.

ARTICULO 169º. La Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. (ESLIMP-CALLAO S.A.) es una Empresa Municipal de derecho privado cuyo objetivo principal es prestar el servicio de residuos sólidos, que implica el recojo, recolección, transporte, procesamiento sanitario e industrialización de la basura del área jurisdiccional de la Provincia, ello conforme a la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas vigentes.

SECCIÓN II: FONDO DE INVERSIONES CALLAO - FINVER CALLAO S.A.

ARTICULO 170º. El Fondo de Inversiones Callao – FINVER CALLAO S.A. es una empresa municipal de derecho privado, se rige por la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus estatutos. Tiene por objeto financiar y ejecutar los proyectos de inversión en infraestructura previamente aprobados vía proceso participativo, en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo Concertado de la Provincia Constitucional del Callao, así como proporcionar recursos para el financiamiento de programas de inversión y obras urbanas distritales e interdistritales de la jurisdicción. En el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus normas, FINVER CALLAO se encargará de formular proyectos de inversión pública, constituyéndose en Unidad Formuladora (UF-GL), así como los perfiles, estudios de factibilidad y prefactibilidad de los mismos, y de su ejecución, convirtiéndose igualmente en Unidad Ejecutora (UE-GL), en caso de declararse viables. Subsidiariamente, y siempre y cuando se encuentre contemplado en sus estatutos, podrá brindar otras prestaciones de acuerdo a ley.

SECCIÓN III: DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DEL CALLAO

ARTICULO 171º. La Caja Municipal de Ahorro y Crédito del Callao es una Empresa Municipal de carácter Financiero con personería jurídica de derecho público; se rige por la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás legislación y estatutos sobre empresas públicas. El propósito de dicha empresa es el de otorgar préstamos con garantía prendaria, emitir certificados técnicos de valorización, brindar servicios de ahorros, caja y tesorería, administrar fondos de la Municipalidad o de otras entidades y recibir garantía de crédito.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 173º. El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial del Callao dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado.

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

En el resto del Sector Público, se coordinará permanentemente con el Gobierno Nacional y los demás organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I

DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 174º. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial del Callao son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleo público, conforme a Ley.

El personal obrero que brinda sus servicios a la de la Municipalidad Provincial del Callao, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO II
DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 175º. La Municipalidad Provincial del Callao cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos, creados por el Concejo Municipal.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- Los recursos asignados por concepto de canon y participación en renta de aduana, conforme a Ley.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.

TITULO QUINTO

DE LAS DISPOSICIONES

CAPITULO I
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

1. Cada Gerente General o Gerente será el responsable de hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones en la parte que corresponda a la unidad orgánica a su cargo.

2. Declárese en Proceso de Liquidación la Empresa Digital Municipal S.A. - DIGIMUN

3. Ninguna otra unidad orgánica, aparte de las que se establecen en el presente R.O.F. de la Municipalidad Provincial del Callao, podrá llevar la denominación de Gerencia o Gerencia General. Queda prohibido utilizar las denominaciones de Oficina o Dirección para nombrar alguna unidad orgánica de la Municipalidad Provincial del Callao.

4. No podrán existir otras unidades orgánicas distintas a las establecidas en el presente R.O.F., bajo responsabilidad de los funcionarios que contravengan ésta disposición.

5. Deróguese toda norma que se oponga a la presente ordenanza.

TITULO SEXTO

DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BASICO

Y

DEL CUADRO ORGANICO DE LA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

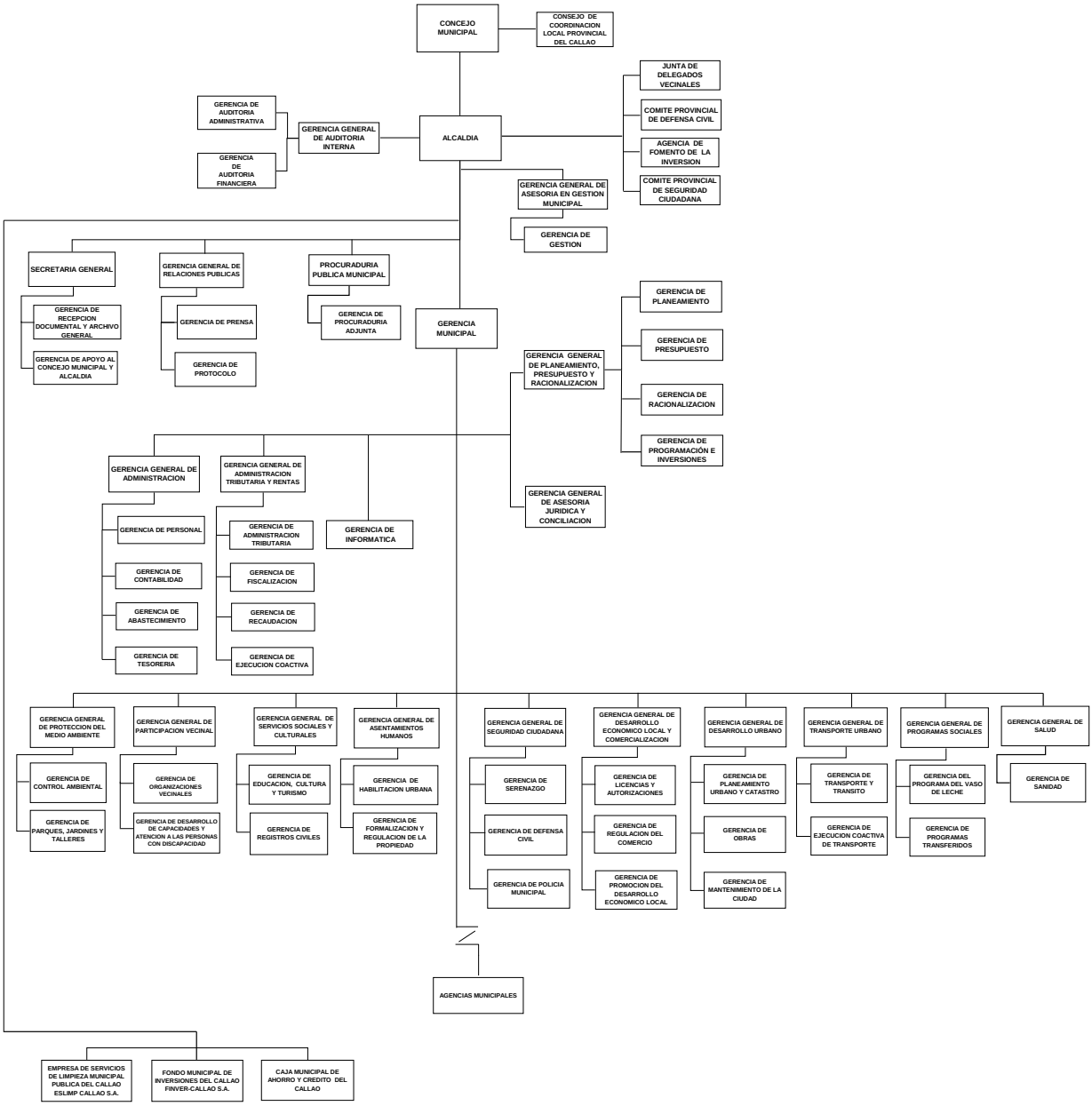
CAPITULO I

DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BASICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

ANEXO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



CAPITULO II

DEL CUADRO ORGÁNICO

CUADRO ORGÁNICO

Nº DE ORDEN	UNIDADES ORGANICAS	SIGLAS
A.	**ALTA DIRECCION**	
1.	CONCEJO MUNICIPAL	CM
2.	ALCALDIA	AL
3.	GERENCIA MUNICIPAL	GM
B.	**ORGANOS AUXILIARES**	
B.1.	**ORGANO DE CONTROL**	
4.	GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	GGAI
4.1	Gerencia de Auditoria Administrativa	GGAI -GAA
4.2	Gerencia de Auditoria Financiera	GCAI -GAF
B.2.	**ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**	
5.	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
5.1	Gerencia de Procuraduría Adjunta	PPM-GPA
B.3.	**ORGANOS DE ASESORIA**	
6.	GERENCIA GENERAL DE ASESORIA EN GESTIÓN MUNICIPAL	GGAGM
6.1	Gerencia de Gestión	GGAGM-GGES
7.	GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GGPPR
7.1	Gerencia de Planeamiento	GGPPR-GPL
7.2	Gerencia de Presupuesto	GGPPR-GPTO
7.3	Gerencia de Racionalización	GGPPR-GR
7.4	Gerencia de Programación e Inversiones	GGPPR-GPI
8.	GERENCIA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Y CONCILIACION	GGAJC
9.	GERENCIA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS	GGRRPP
9.1	Gerencia de Prensa	GGRRPP-GPRE
9.2	Gerencia de Protocolo	GGRRPP-GPRO
B.4	**ORGANOS DE APOYO**	
10.	SECRETARIA GENERAL	SG
10.1	Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía	SG-GACMA
10.2	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	SG-GRDAG

Nº DE ORDEN	UNIDADES ORGANICAS	SIGLAS
11.	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION	GGA
11.1	Gerencia de Personal	GGA-GP
11.2	Gerencia de Contabilidad	GGA-GC
11.3	Gerencia de Abastecimiento	GGA-GA
11.4	Gerencia de Tesorería	GGA-GT
12.	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	GGATR
12.1	Gerencia de Administración Tributaria	GGATR-GAT
12.2	Gerencia de Fiscalización	GGATR- GF
12.3	Gerencia de Recaudación	GGATR-GR
12.4	Gerencia de Ejecución Coactiva	GGATR-GEC
13.	GERENCIA DE INFORMATICA	GI
C.	**ORGANOS DE LINEA**	
14.	GERENCIA GENERAL DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE	GGPMA
14.1	Gerencia de Control Ambiental	GGPMA-GCA
14.2	Gerencia de Parques, Jardines y Talleres	GGPMA-GPJT
15.	GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACION VECINAL	GGPV
15.1	Gerencia de Organizaciones Vecinales	GGPV-GOV
15.2	Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Discapacidad	GGPV-GDCAPD
16.	GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	GGSSC
16.1	Gerencia de Educación, Cultura y Turismo	GGSSC-GECT
16.2	Gerencia de Registros Civiles	GGSSC-GRC
17.	GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	GGAH
17.1	Gerencia de Habilitación Urbana	GGAH-GHU
17.2	Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad	GGAH-GFRP
18.	GERENCIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GGSC
18.1	Gerencia de Serenazgo	GGSC-GS
18.2	Gerencia de Defensa Civil	GGSC-GDC
18.3	Gerencia de Policía Municipal	GGSC-GPM

Nº DE ORDEN	UNIDADES ORGANICAS	SIGLAS
19.	GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION	GGDELC
19.1	Gerencia de Licencias y Autorizaciones	GGDELC-GLA
19.2	Gerencia de Regulación del Comercio	GGDELC-GRC
19.3	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local	GGDELC-GPDEL
20.	GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO	GGDU
20.1	Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	GGDU-GPUC
20.2	Gerencia de Obras	GGDU-GO
20.3	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	GGDU-GMC
21.	GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO	GGTU
21.1	Gerencia de Transporte y Tránsito	GGTU-GTT
21.2	Gerencia de Ejecución Coactiva de Transporte	GGTU-GECT
22.	GERENCIA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	GGPS
22.1	Gerencia del Programa del Vaso de Leche	GGPS-GPVL
22.2	Gerencia de Programas Transferidos	GGPS-GPT
23.	GERENCIA GENERAL DE SALUD	GGS
23.1	Gerencia de Sanidad	GGS-GS
D.	**ORGANOS DESCONCENTRADOS**	
24.	AGENCIAS MUNICIPALES	DCON-AM
E.	**ORGANOS DESCENTRALIZADOS**	
25.	EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A.	DCEN-ESLIMP
26.	FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A.	DCEN-FINVER
27.	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DEL CALLAO	DCEN-CMACC

NORMAS LEGALES QUE APRUEBAN Y MODIFICAN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Nº	NORMA LEGAL	MODIFICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
1.	O/M Nº 000067-2010	Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao que incorpora las modificaciones realizadas así como el reordenamiento numérico de los artículos y literales que lo integran.	**26.Diciembre.10**
2.	O/M Nº 00001	Aprueba la Modificación del Artículo 108º é incluye el literal m) en el Artículo 109º.	**20.Enero.11**
3.	O/M Nº 000012-2011	Aprueba la Modificación del Artículo 40º, incluye el literal n) en el Artículo 41º y exluye el literal j) del Artículo 143º.	**15.Junio.11**
4	O/M Nº 000017-2011	Aprueba la creación del Programa de Reconocimiento a la Puntualidad del Contribuyente del Callao denominado "CHALACO VIP", incorpora el inciso n) en el Artículo 75º.	**17.Julio.11**
5.	O/M Nº 000025-2011	Aprueba la Creación de la Unidad Orgánica : Gerencia de Programación é Inversiones, dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, incluye los Artículos 48º A y 48º B y Modifica el Artículo 42º.	**15.Setiembre.11**
6.	O/M Nº 000027-2011	Aprueba la Creación del Órgano: Gerencia General de Salud y de su Unidad Orgánica: Gerencia de Sanidad, incluye los Artículos 164º A, 164º B, 164º C, 164º D y 164º E, Modifica los Artículos 8º, 108º, 109º Literales a) y l), 110º y 168º y Deroga los Literales g) y h) del Artículo 109º y los Artículos 115º, 116º y 172º.	**02.Noviembre.11**