

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



**TUO DEL
REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL CALLAO
ROF-MPC**

APROBADO POR:

Ordenanza Municipal N° 019-2018

V.02.18

**Setiembre
2018**

INDICE

		<u>Pág.</u>
INTRODUCCION		04
DE LAS GENERALIDADES CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.....		07
TITULO PRIMERO		
CAPITULO I	NATURALEZA, FINALIDADES, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.....	07
TITULO SEGUNDO	DE LA ORGANIZACIÓN.....	09
CAPITULO I	DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	10
	DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES	10
SECCION I:	Del Concejo Municipal.....	11
SECCION II:	De la Alcaldía.....	12
CAPITULO II	DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y PARTICIPACIÓN.....	14
SECCION I:	Del Consejo de Coordinación Local Provincial del Callao	14
SECCION II:	De la Junta de Delegados Vecinales.....	14
SECCION III:	Del Comité Provincial de Defensa Civil.....	15
SECCION IV:	De la Agencia de Fomento de la Inversión Privada.....	15
SECCION V:	Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.....	16
SECCION VI:	Del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes ⁽⁴⁾	16
CAPITULO III	DEL ORGANO DE DIRECCION.....	17
SECCION I:	De la Gerencia Municipal.....	17
CAPITULO IV	DEL ORGANO DE CONTROL.....	18
SECCION I:	De la Gerencia General de Auditoria Interna.....	18
CAPITULO V	DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	21
SECCION I:	De la Procuraduría Pública Municipal.....	21
CAPITULO VI	DE LOS ORGANOS DE ASESORIA.....	23
SECCION I:	De la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional ⁽¹⁰⁾	23
SECCION II:	De la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación.....	30
SECCION III:	De la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal ⁽⁹⁾	31
CAPITULO VII	DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	33
SECCION I:	De la Secretaría General.....	33
SECCION II:	De la Gerencia General de Administración.....	35
SECCION III:	De la Gerencia General de Administración Tributaria y	

	Rentas.....	42
SECCION IV:	De la Gerencia Informática.....	46
SECCION V:	De la Gerencia General de Relaciones Públicas.....	48
CAPITULO VIII	DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	51
SECCION I:	De la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.....	51
SECCION II:	De la Gerencia General de Participación Vecinal.....	55
SECCION III:	De la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales.....	59
SECCION IV:	De la Gerencia General de Asentamientos Humanos....	62
SECCION V:	De la Gerencia General de Seguridad Ciudadana.....	65
SECCION VI:	De la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.....	68
SECCION VII:	De la Gerencia General de Desarrollo Urbano.....	72
SECCION VIII:	De la Gerencia General de Transporte Urbano.....	75
SECCION IX	De la Gerencia General de Programas Sociales.....	79
SECCION X	De la Gerencia General de Salud.....	84
CAPITULO IX	DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.....	86
CAPITULO X	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	87
SECCION I:	De los Servicios Administrativos ⁽³⁾ ⁽⁸⁾	87
SECCION II:	De los Servicios de Salud ⁽⁸⁾	88
CAPITULO XI	DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....	88
SECCION I:	De la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. ESLIMP CALLAO S.A.....	89
SECCION II:	Del Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. – FINVER CALLAO S.A.....	89
SECCION III:	De la Caja Municipal de Ahorro y Crédito del Callao.....	89
TITULO TERCERO	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	89
TITULO CUARTO	DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO.....	90
CAPITULO I	Del Régimen Laboral.....	90
CAPITULO II	Del Régimen Económico.....	91
TITULO QUINTO	DE LAS DISPOSICIONES.....	91
CAPITULO I	DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	91
TITULO SEXTO	DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BASICO Y DEL CUADRO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.....	92
CAPITULO I:	DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BASICO.....	93
CAPITULO II:	DEL CUADRO ORGANICO.....	95

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.

La Ley N° 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.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao es el documento técnico normativo de gestión institucional que establece:

- I. La estructura orgánica.
- II. Las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.
- III. Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades.

Con Ordenanza Municipal N° 067-2010 del 22 de diciembre 2010, se aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao, que compendió todas las Ordenanzas que modificaban el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao emitidas después del 28 de febrero 2004, fecha de emisión de la Ordenanza Municipal N° 004-2004 con la que se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.

Con Ordenanza Municipal N° 017-2014 del 17 de julio del 2014 se aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao que compendió las Ordenanzas modificatorias emitidas después del 22 de diciembre del 2010, en los años 2011, 2013 y hasta el 05 de junio del 2014.

El 17 de julio 2014 se modificó el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N° 017-2014 y compendia las Ordenanzas modificatorias emitidas en los años 2014, 2015 y hasta el 13 de diciembre del 2016, el mismo que fue aprobado con Ordenanza Municipal N° 009-2017 publicado en el Diario Oficial El Peruano el 03 de Junio del 2017.

Posteriormente, con Ordenanza Municipal N° 035-2017 publicada el 06 de Enero del 2017, en sus artículos 1 y 2 **“se derogan las Ordenanzas Municipales N°s 034-2016 y 009-2017, restituyéndose la vigencia del Texto Único Ordenado aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 017-2014, con las modificaciones contenidas en las Ordenanzas Municipales Números 006-2016, 024-2016, 011-2017 y 032-2017”**, disponiendo además en su artículo 4 que la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y a la Gerencia General de Administración, de acuerdo a sus competencias la adecuación de los instrumentos de gestión.

Al efectuar la restitución de TUO aprobado con Ordenanza Municipal N° 017-2014 publicada el 26 de Julio del 2014 y las modificaciones posteriores a dicha fecha ha traído como consecuencia el nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de

Organización y Funciones el mismo que contiene las siguientes disposiciones municipales:

Nº	<u>NORMA LEGAL</u>	<u>MODIFICACIÓN</u>	<u>FECHA DE PUBLICACION EN «EL PERUANO »</u>
(1)	O/M N° 017-2014 17Jul.2014	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao que compendia las modificaciones aprobadas dentro del periodo 26/12/2010 al 05/06/2014	26Julio2014
(2)	O/M N° 006-2016 27Abr.2016	Aprueba la modificación del Texto Unico Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con O/M 017-2014 incorporando la función de vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la Gerencia General de Salud y la Gerencia de Sanidad.	11Mayo 2016
(3)	O/M N° 024-2016 25Oct.2016	Aprueba la modificación del Texto Unico Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con O/M 017-2014 respecto a las Agencias Municipales encargandolas a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.	07Noviembre 2016
(4)	O/M N° 025-2016 25Oct.2016	<u>Ordenanza que aprueba la Constitución del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes de la Municipalidad Provincial del Callao.</u>	07Noviembre 2016
(5)	O/M N° 034-2016 13Dic.2016	Ordenanza Municipal que crea la Gerencia General de Fiscalización, cuyo objetivo es centralizar las acciones de fiscalización en la Municipalidad Provincial del Callao.	21Enero2017
(6)	O/M N° 009-2017 12abr.2017	Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao del periodo comprendido entre el 17/07/2014 al 13/12/2016.	03Junio2017

<u>Nº</u>	<u>NORMA LEGAL</u>	<u>MODIFICACIÓN</u>	<u>FECHA DE PUBLICACION EN «EL PERUANO»</u>
(7)	O/M N° 011-2017 29May2017	Aprueba la modificación del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con O/M 017-2014 respecto al nuevo marco legal del CIAM.	07Junio2017
(8)	O/M N° 032-2017 14Dic.2017	Aprueba la modificación TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 009-2017-MPC En lo correspondiente a las Gerencias Generales de Salud y de Programas Sociales.	06Enero2018
(9)	O/M N° 035-2017 28Dic.2017	Derogan la Ordenanza Municipal N° 034-2016 que creó la Gerencia General de Fiscalización y la Ordenanza N° 009-2017, restituyendo la vigencia de la Ordenanza N° 017-2014 con las modificaciones contenidas en las Ordenanzas Municipales Numeros 006-2016, 024-2016, 011-2017 y 032-2017.	06Enero2018
(10)	O/M N° 008-2018 06Jun.2018	Modifica en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao, las funciones de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional.	11Julio2018
(11)	O/M N° 017-2018 24Ago.2018	Modifica en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao, en las funciones de la Gerencia General de Transporte Urbano y Gerencia de de Transporte y Tránsito.	05Setiembre2018

Su estructura, organización y funciones específicas se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible el país.

Es por ello, que la articulación de los niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local, se viabiliza a través de la aplicación de la Políticas Públicas donde la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (Decreto Supremo N° 004-2013 PCM) asume un rol preponderante ya que establece como Pilares Centrales: Las políticas públicas, planes estratégicos y operativos; el presupuesto por resultados; la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional; el servicio Meritocrático y el Sistema de información, seguimiento, monitoreo, evaluación y gestión del conocimiento; y como ejes transversales el gobierno abierto, el gobierno electrónico y la articulación interinstitucional; y con una visión de Estado Moderno, emprender un proceso de cambio y reforma integral de la gestión pública a nivel gerencial y operacional enfocada en la obtención de resultados para el ciudadano.

DE LAS GENERALIDADES**CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 1. 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 N° 27972.

ARTÍCULO 2. 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**

ARTÍCULO 3. 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**

ARTÍCULO 4. 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

ARTÍCULO 5. 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

ARTÍCULO 6. 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.

ARTÍCULO 7. 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

ARTÍCULO 8. 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
- Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

ÓRGANO DE CONTROL

- Gerencia General de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional ⁽¹⁰⁾
- Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación
- Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal ⁽⁹⁾

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 ⁽⁸⁾

- Servicios Administrativos
 - Agencias Municipales
- Servicios de Salud
 - Policlínico Municipal

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

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

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

ARTÍCULO 11. 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.

ARTÍCULO 12. 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

ARTÍCULO 13. 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 resolutoria 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

ARTÍCULO 14. 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.

ARTÍCULO 15. 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.

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

SECCION II: DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTÍCULO 17. 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.

ARTÍCULO 18. 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

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

ARTÍCULO 20. 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

ARTÍCULO 21. 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.

ARTÍCULO 22. 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

ARTÍCULO 23. Es el órgano de coordinación provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia Constitucional del Callao. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 24. 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 N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

SECCION VI: DEL CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

(4)

ARTÍCULO 25. Es el órgano de participación de carácter consultivo con la finalidad de proponer e incidir en la formulación de las políticas públicas sobre niñez y adolescencia que los involucra e interesa. Está constituido por los representantes de las organizaciones y/o grupos de niñas, niños y adolescentes como municipios escolares, fiscales escolares, grupos parroquiales, grupos religiosos, cultivos, deportivos, entre otros grupos de niñas, Niños y adolescentes que decidan ser parte de este espacio de consulta, sus edades oscilen entre diez (10) y menores de dieciocho (18) años de edad, siendo la edad máxima para su designación los dieciséis (16) años. Está adscrito a la Alcaldía.

ARTÍCULO 26. Son funciones y atribuciones del Consejo Consultivo de niñas, niños y adolescentes:

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

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

SECCIÓN I: DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 27. 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.

ARTÍCULO 28. 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

ARTÍCULO 29. 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.

ARTÍCULO 30. 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.

ARTÍCULO 31. Son funciones de la Gerencia General de Auditoria Interna:

- a. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría 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 auditoría 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 prejuizgamiento 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 Auditoría 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 auditoría, 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.

ARTÍCULO 32. 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

ARTÍCULO 33. 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.

ARTÍCULO 34. 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.

ARTÍCULO 35. 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.

ARTÍCULO 36. 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

ARTÍCULO 37. 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.

ARTÍCULO 38. 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 N° 1068 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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 N° 1068 y el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

ARTÍCULO 39. Para el cumplimiento de sus funciones, la Procuraduría Pública Municipal cuenta con la siguiente dependencia:

- Gerencia de Procuraduría Adjunta.

ARTÍCULO 40. 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.

ARTÍCULO 41. 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 N° 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, INVERSIONES Y DESARROLLO INSTITUCIONAL ⁽¹⁰⁾

ARTÍCULO 42. La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional es el órgano asesor encargado de dirigir en forma articulada los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Modernización de la Gestión Pública y el sistema funcional de Estadística. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 43. Son funciones de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto Inversiones y Desarrollo Institucional:

- a. Conducir las actividades para llevar a cabo los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, modernización y estadística, para lograr una gestión para resultados que impacte en el bienestar del ciudadano.

- b. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado de la Municipalidad Provincial del Callao.
- c. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- d. Emitir opinión sobre la articulación de los objetivos de los planes temáticos con los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico Institucional, de manera previa a la aprobación de los planes temáticos.
- e. Conducir el proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, coordinando con los órganos de la Municipalidad, de conformidad con las normas sobre la materia.
- f. Supervisar la gestión presupuestaria de la entidad, la elaboración del proyecto de Presupuesto Multianual y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g. Supervisar la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial del Callao y gestionar su aprobación por el Alcalde mediante Resolución.
- h. Supervisar la elaboración de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- i. Supervisar la elaboración del Mapa de Procesos y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
- j. Asesorar a la Alta Dirección en el proceso continuo de implementación del Sistema de Control Interno.
- k. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de sus documentos normativos internos que le sean propuestos y visarlos de encontrarlos conforme.
- 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.

ARTÍCULO 44. Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Planeamiento.
- Gerencia de Presupuesto.
- Gerencia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Gerencia de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 45. La Gerencia de Planeamiento es el órgano de asesoramiento responsable de los procesos de formulación, aprobación, modificación, seguimiento, y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao, en el marco del

sistema nacional de planeamiento estratégico. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 46. Son funciones de la Gerencia de Planeamiento:

- a. Coordinar y asesorar a los órganos y unidades orgánicas que integran la Municipalidad Provincial del Callao respecto de la metodología emitida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico sobre el ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.
- b. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao para cada período anual en contexto multianual, velando por su articulación con los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional vigente, en el marco del sistema nacional de planeamiento estratégico.
- c. Supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, a cargo del Equipo Técnico de Planeamiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- d. Elaborar el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao para un período mínimo de tres años, velando por su articulación con los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado vigente y la política institucional de la entidad en el marco del sistema nacional de planeamiento estratégico.
- e. Formular y proponer a la Alta Dirección, la Política Institucional que orientará a toda la Organización.
- f. Dirigir el registro de información para el seguimiento del Plan Estratégico Institucional, de manera semestral, y para el seguimiento del Plan Operativo Institucional, de manera mensual, en el aplicativo CEPLAN V.01.
- g. Elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Institucional de forma anual, en concordancia con la metodología establecida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- h. Elaborar el informe de evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, de acuerdo a las disposiciones y a la metodología establecida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- i. Emitir informes técnicos sobre la articulación de los objetivos de los planes temáticos con los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico Institucional, de manera previa a la aprobación de los planes temáticos.
- j. 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.
- k. Registrar la información sobre planeamiento estratégico en el Formato N° 2 y monitorear la presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del pliego, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.
- l. Coordinar con la Gerencia de Presupuesto la articulación entre el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao para cada periodo anual.

- m. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional en materia de su competencia.

ARTÍCULO 47. La Gerencia de Presupuesto es un órgano de asesoramiento encargado de orientar el Proceso Presupuestario de la Municipalidad Provincial del Callao, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 48. Son funciones de la Gerencia de Presupuesto:

- a. Conducir la gestión presupuestaria de la entidad en coordinación con las Unidades Orgánicas, en la fase de la programación multianual, formulación, evaluación y control de acuerdo a las normas, políticas, objetivos y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público.
- b. Planificar, organizar, coordinar y elaborar el proyecto de Presupuesto Multianual, y gestionar ante el Concejo Municipal la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y su correspondiente presentación a los órganos rectores.
- c. Conducir el proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados alineado a los Objetivos Estratégicos, cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos, brindando soporte técnico durante su desarrollo de conformidad con la normatividad vigente.
- d. Realizar las Modificaciones Presupuestarias a nivel Institucional y Funcional Programático del Pliego Presupuestario de la Municipalidad Provincial del Callao.
- e. Coordinar la ejecución del presupuesto asignado, como efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.
- f. Emitir informes de disponibilidad presupuestal para la adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que requiere las Unidades Orgánicas.
- g. Aprobar o rechazar la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), en el SIAF – SP, solicitada por la unidad orgánica encargada del gasto o la que tenga delegada esta facultad en el marco de las disposiciones legales pertinentes.
- h. Emitir opinión técnica sobre el financiamiento del proyecto de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), propuesto por la Gerencia de Personal, para su aprobación.
- i. Emitir informe técnico sobre la incidencia presupuestal para la suscripción de convenios interinstitucionales.
- j. Elaborar informe técnico sobre solicitud de subvenciones, verificando que se requieren exclusivamente para fines sociales y se financian estrictamente con recursos directamente recaudados, para su aprobación con Acuerdo del Concejo Municipal.

- k. Elaborar semestralmente la evaluación del presupuesto institucional y consolidar la información de evaluación presupuestal de los distritos a nivel provincial y su correspondiente presentación a los órganos rectores.
- l. Emitir informe técnico, que determine el crédito presupuestario para el financiamiento de las Sentencias Judiciales con calidad de cosa juzgada, cuya priorización queda a cargo del Comité correspondiente.
- m. Dirigir y monitorear la correcta aplicación del sistema presupuestario, proponer directivas y lineamientos técnicos necesarios para la fluidez y consistencia de la programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- n. Brindar apoyo técnico, asesorar y dirigir a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en las diferentes fases del proceso presupuestario.
- o. Realizar la Conciliación del Marco Legal y de la Ejecución Presupuestal (ingresos y gastos) con la Gerencia de Contabilidad, y con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- p. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional, en materia de su competencia.

ARTÍCULO 49. La Gerencia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones es el órgano de asesoramiento que se encarga de orientar sobre los principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la elaboración de la programación multianual y cartera de inversiones en la Municipalidad Provincial del Callao, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 50. Son funciones de la Gerencia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:

- a. Formular las normas, la metodología y establecer los procedimientos para el desarrollo y difusión del proceso de programación multianual de inversiones en la Municipalidad Provincial del Callao acordes con las políticas nacionales y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo, considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población.
- b. Preparar los mecanismos y el calendario de participación de los actores de la sociedad civil para la formulación del programa de inversiones concertado, coordinando con los órganos de la Municipalidad su programación multianual correspondiente.
- c. Proponer a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional para la aprobación del Alcalde los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente concordante con las proyecciones del Marco

Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

- d. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial del Callao, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y presentarlo a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación, acorde con las políticas nacionales, regionales y locales de desarrollo que correspondan.
- e. Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas a través de los tableros de control de los indicadores de resultados establecidos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- f. Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) del Ministerio de Economía y Finanzas, para lo cual puede solicitar la información pertinente a la Unidad Ejecutora de Inversión (UEI) respectiva.
- g. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales debe remitir a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional para conocimiento y a la Gerencia de Informática para su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.
- h. Elaborar y actualizar cuando corresponda, la Cartera de Inversiones de su PMI.
- i. Registra y actualiza a los órganos de la Municipalidad que realicen las funciones de Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI), así como a sus Responsables, en el aplicativo informático "Banco de Inversiones" del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- k. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- l. Informar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas y a la Gerencia General de Auditoría Interna, cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos considerados, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.
- m. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional en materia de su competencia.

ARTÍCULO 51. La Gerencia de Desarrollo Institucional es el órgano de asesoría responsable del proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados en la Municipalidad Provincial del Callao, incluyendo la simplificación administrativa, gestión por procesos, mejora continua y control interno, en el marco del sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública y del sistema de control interno.

ARTÍCULO 52. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Institucional:

- a. Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todos los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.
- b. Formular y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones elaborado en coordinación con las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- c. Elaborar informe técnico sobre los proyectos de: Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) o Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Clasificación de Cargos (MCC), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Perfiles de Puestos (PP) propuestos por la Gerencia de Personal, para su aprobación.
- d. Coordinar y gestionar la realización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial del Callao, en coordinación con la Gerencia General de Administración y las unidades orgánicas responsables de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- e. Elaborar el Mapa de Procesos, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, que contiene las fichas técnicas de los procesos, diagrama de bloques, los procesos documentados y fichas de indicadores.
- f. Coordinar y gestionar la realización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial del Callao, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de los servicios no exclusivos.
- g. Elaborar el compendio Estadístico Municipal anual a través de la consolidación de la estadística básica sistematizada generada por todos los órganos, órganos desconcentrados y órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial del Callao.
- h. 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.
- i. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de Directivas formuladas por los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao.
- j. Emitir opinión técnica previa a la ratificación de las Ordenanzas que aprueban los Textos Único de Procedimientos Administrativos de las Municipalidades distritales.
- k. Apoyar a la Alta Dirección en el proceso continuo de implementación del Sistema de Control Interno.
- l. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional en materia de su competencia.

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

ARTÍCULO 53. 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.

ARTÍCULO 54. 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 ⁽⁹⁾

ARTÍCULO 55. 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 56. 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.

ARTÍCULO 57. Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia General de Asesoría en Gestión Municipal cuenta con la siguiente dependencia:

- Gerencia de Gestión

ARTÍCULO 58. 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 59. 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**

ARTÍCULO 60. 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 61. 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.

ARTÍCULO 62. 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

ARTÍCULO 63. 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.

ARTÍCULO 64. 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.

ARTÍCULO 65. 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 Secretaría General.

ARTÍCULO 66. 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

ARTÍCULO 67. 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.

ARTÍCULO 68. 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 las 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 maresí 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

ARTÍCULO 69. 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

ARTÍCULO 70. 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.

ARTÍCULO 71. 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, destakes, 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, coordinando 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.

ARTÍCULO 72. 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.

ARTÍCULO 73. 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.

ARTÍCULO 74. 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 margésí de bienes. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración.

ARTÍCULO 75. 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.

ARTÍCULO 76. 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.

ARTÍCULO 77. 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 veinticuatro 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

ARTÍCULO 78. 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.

ARTÍCULO 79. 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. Gestionar bajo los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control, los servicios municipales delegados a las agencias municipales, asumiendo su representación dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción. ⁽³⁾
- n. Organizar y administrar el Sistema de Premiación y Reconocimiento a la Puntualidad del Contribuyente. ⁽³⁾
- o. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 80. 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.

ARTÍCULO 81. 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.

ARTÍCULO 82. 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.

ARTÍCULO 83. 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.

ARTÍCULO 84. 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 contenciosos 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.

ARTÍCULO 85. 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.

ARTÍCULO 86. 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.

ARTÍCULO 87. 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.

ARTÍCULO 88. 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

ARTÍCULO 89. 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.

ARTÍCULO 90. 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 física y lógica, 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

ARTÍCULO 91. 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.

ARTÍCULO 92. 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.

ARTÍCULO 93. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Relaciones Públicas cuenta con las siguientes dependencias:

- Gerencia de Prensa
- Gerencia de Protocolo

ARTÍCULO 94. 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.

ARTÍCULO 95. 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.

ARTÍCULO 96. 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.

ARTÍCULO 97. 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**

ARTÍCULO 98. 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.

ARTÍCULO 99. 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 y mantenimiento de la infraestructura urbana, así como del ornato de la ciudad.
- 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. ⁽⁹⁾
- h. Resolver las reclamaciones y reconsideraciones presentadas por los administrados. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- 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.⁽⁹⁾
- 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 ciclovías.
- t. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 100. 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
- Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad

ARTÍCULO 101. 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.

ARTÍCULO 102. 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.⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- d. Promover el uso de tecnologías que no impacten negativamente al medio ambiente y la utilización sostenible de los recursos.
- e. Ejecutar la 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. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- t. Estudiar la ecología de la Provincia y su interrelación con las 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 ciclovías.
- w. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente en materia de su competencia.

ARTÍCULO 103. 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.

ARTÍCULO 104. 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. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- 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.⁽⁹⁾
- m. Calificar infracciones al ornato e imponer multas administrativas.⁽⁹⁾
- 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.

ARTÍCULO 105. 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 Protección del Medio Ambiente.

ARTÍCULO 106. 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 bulevares.
- 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 Protección del Medio Ambiente, en materia de su competencia.

SECCIÓN II: DE LA GERENCIA GENERAL DE PARTICIPACION VECINAL

ARTÍCULO 107. 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.

ARTÍCULO 108. 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.

ARTÍCULO 109. Para el cumplimiento de sus funciones 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.

ARTÍCULO 110. 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.

ARTÍCULO 111. Son funciones de la Gerencia de Organizaciones Vecinales (4):

- 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

ARTÍCULO 112. 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.

ARTÍCULO 113. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas Con Discapacidad las siguientes:

- a. Promover y proponer que en la formulación, el planeamiento y la ejecución de políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia, respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- g. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 Ley General de la Personas con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su cumplimiento ante el órgano administrativo que corresponda.
- j. Formular proyectos de inversión social distintos de infraestructura pública con participación y apoyo de las organizaciones sociales.
- k. Realizar estudios socio-económicos en áreas críticas y de extrema pobreza en coordinación con la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.
- l. Evaluar la ejecución de programas y proyectos municipales con participación vecinal.
- m. 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

ARTÍCULO 114. 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, adolescentes, mujeres y adultos mayores. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. ^{(4) (7)}

ARTÍCULO 115. Son funciones de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales:

- a. Normar, promover, coordinar, dirigir y evaluar las acciones recreativas, culturales, deportivas y turísticas, otorgando autorizaciones, estímulos y desarrollando acciones. ⁽⁷⁾
- b. Programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los registros civiles. ⁽⁷⁾
- c. Otorgar autorizaciones para espectáculos educativos, culturales, deportivos, no deportivos y recreativos en coordinación con las entidades públicas competentes. ⁽⁷⁾
- d. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza. ⁽⁷⁾
- e. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca. ⁽⁷⁾
- f. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en relación de la temática de las personas adultas mayores, de los niños y niñas, mujeres y adolescentes. ⁽⁷⁾
- g. Brindar asistencia técnica, operativa y presupuestal al Consejo de Niñas, Niños y Adolescentes, para el cumplimiento de sus funciones. ⁽⁴⁾
- h. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades correspondientes a los programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil. ⁽⁷⁾
- i. Proponer y supervisar la aplicación de políticas de educación, cultura y turismo en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao. ⁽⁷⁾
- j. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública del Callao. ⁽⁷⁾
- k. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género. ⁽⁷⁾
- l. Regular las acciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) adecuando las normas nacionales a la realidad local. ⁽⁷⁾
- m. Organizar la protección y participación de las Personas Adultas Mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad. ⁽⁷⁾
- n. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y

focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local a favor de la población adulta mayor. ⁽⁷⁾

- o. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad. ⁽⁷⁾
- p. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio. ⁽⁷⁾
- q. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia. ⁽⁷⁾

ARTÍCULO 116. 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

ARTÍCULO 117. 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.

ARTÍCULO 118. 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.

ARTÍCULO 119. 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.

ARTÍCULO 120. 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

ARTÍCULO 121. 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.

ARTÍCULO 122. 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 poseedores 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.

ARTÍCULO 123. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia General de Asentamientos Humanos cuenta con las siguientes dependencias:

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

ARTÍCULO 124. La Gerencia de Habitación Urbana es el órgano de línea que se encarga de desarrollar las acciones concernientes a la habitación 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.

ARTÍCULO 125. Son funciones de la Gerencia de Habitación Urbana:

- a. Promover, dirigir, realizar y controlar programas y proyectos de habitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano de la Provincia.
- b. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habitación urbana en asentamientos humanos, elaborando planos perimétricos, trazado, lotización y memorias descriptivas.
- c. Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados.
- d. Supervisar y controlar los procesos de habitación 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 habitación 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.

ARTÍCULO 126. 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.

ARTÍCULO 127. 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 poseedores de los Asentamientos Humanos para su reconocimiento legal y posterior obtención de sus títulos de propiedad.
- c. Conducir el proceso de expropiación de terrenos con fines urbanísticos.
- d. Otorgar constancias de adjudicación de terrenos, posesión, de inquilinato en asentamientos humanos.
- e. Realizar estudios y verificaciones prediales con fines de habilitación urbana y titulación de la propiedad.
- f. Procesar los expedientes para el otorgamiento de títulos de propiedad.
- g. Emitir opinión técnica y legal para el reconocimiento oficial de las juntas directivas de los distintos asentamientos humanos debidamente reconocidos por Ley.
- h. Emitir opinión técnica y legal para trámites de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios.
- i. Actuar como órgano de asesoría en la Formalización de Propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de propiedad estatal (pendiente mientras dure la competencia extraordinaria temporal otorgada a COFOPRI).
- j. Actuar como órgano de asesoría en la Formalización de Propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de Propiedad Privada, a través de los Trámites Administrativos de Regularización de la Propiedad (Prescripción Adquisitiva de Dominio, Tracto Sucesivo, Permuta y Expropiación).
- k. Actuar como órgano de asesoría en los trámites de acceso al suelo de sectores de menores recursos económicos. (Proyectos de inversión sobre terrenos de libre disponibilidad y ocupados por posesiones Informales y los convenios interinstitucionales de financiamiento con el Gobierno Regional).
- 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

ARTÍCULO 128. 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. ⁽⁹⁾

ARTÍCULO 129. 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. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- 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. Emitir el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). ⁽⁹⁾
- k. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 130. 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

ARTÍCULO 131. 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.

ARTÍCULO 132. 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.

ARTÍCULO 133. 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.

ARTÍCULO 134. 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. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- m. Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE). ⁽⁹⁾
- n. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Seguridad Ciudadana en materia de su competencia.

ARTÍCULO 135. 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. ⁽⁹⁾

ARTÍCULO 136. Son funciones de la Gerencia de Policía Municipal: ⁽⁹⁾

- 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 la 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

ARTÍCULO 137. 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.

ARTÍCULO 138. 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.⁽⁹⁾
- 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.⁽⁹⁾
- 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.⁽⁹⁾
- o. Resolver las reclamaciones y recursos administrativos que se interpongan ante los actos administrativos y otras acciones ejecutadas.⁽⁹⁾
- 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.

ARTÍCULO 139. 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

ARTÍCULO 140. 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.

ARTÍCULO 141. 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.

ARTÍCULO 142. 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.

ARTÍCULO 143. 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 municipales sobre la materia. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- 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.

ARTÍCULO 144. 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.

ARTÍCULO 145. 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

ARTÍCULO 146. 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.

ARTÍCULO 147. 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. ⁽⁹⁾
- 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 de las 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. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- 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.

ARTÍCULO 148. 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.

ARTÍCULO 149. 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.

ARTÍCULO 150. 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.

ARTÍCULO 151. 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.

ARTÍCULO 152. 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. ⁽⁹⁾
- f. Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y Privadas y, del uso de inmuebles. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- 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. ⁽⁹⁾
- 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.

SECCIÓN VIII: DE LA GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO

ARTÍCULO 153. 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.

ARTÍCULO 154. Son funciones de la Gerencia General de Transporte Urbano: ⁽¹¹⁾

- 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. Supervisar y monitorear la imposición de sanciones y la validación de infracciones detectadas a través de medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos, por contravención al Reglamento Nacional de Tránsito.
- x. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia

ARTÍCULO 155. 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.

ARTÍCULO 156. 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.

ARTÍCULO 157. Son funciones de la Gerencia de Transporte y Tránsito: ⁽¹¹⁾

- 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. Imponer sanciones y validar las infracciones detectadas a través de medios electrónicos, computarizados otro tipo de mecanismos tecnológicos, por contravención al Reglamento Nacional de Tránsito.
- v. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Transporte Urbano en materia de su competencia.

ARTÍCULO 158. 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.

ARTÍCULO 159. 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

ARTÍCULO 160. La Gerencia General de Programas Sociales es el órgano de línea encargado de dirigir los programas sociales de lucha contra la pobreza transferidos por el Gobierno Nacional, enfocados a incrementar el nivel de vida de la población que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud, por medio de la asistencia y apoyo alimentario. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. ⁽⁸⁾

ARTÍCULO 161. Son funciones de la Gerencia General de Programas Sociales ⁽⁸⁾:

- a. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones desarrolladas para cumplir con los objetivos nacionales en programas sociales y/o presupuestales de apoyo alimentario y otros programas sociales, enfocados a mejorar los indicadores alimentarios, nutricionales y de desempeño de la población en que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud dentro del ámbito de la Provincia Constitucional del Callao, indicadores cuyo seguimiento y evaluación está a cargo de la Gerencia General de Salud.

- b. Establecer lineamientos de gestión y medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y de las fases operativas de los programas sociales y/o presupuestales, fortaleciendo la comunicación y cooperación entre la comunidad y los programas sociales. Las actividades de seguimiento y evaluación de los programas sociales y/o presupuestales estarán a cargo de la Gerencia General de Salud quien informará sus resultados y recomendaciones. Informa a los organismos tutelares.
- c. Proponer o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, así como utilizar herramientas de gestión como el Sistema de Focalización de Hogares, SISFOH, para lograr una óptima Gestión del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, del Comité de Gestión Local Provincial, de los comités locales, del Centro de Atención y otras OSB's.
- d. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y lineamientos técnicos en materia de programas sociales y/o presupuestales de apoyo alimentario, tales como el convenio de gestión suscrito entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS y la Municipalidad Provincial de Callao y otros convenios en materia de programas sociales. Actuará como representantes del Comité de Gestión conjuntamente con el Gerente General de Salud.
- e. Supervisar y evaluar los procesos de identificación, selección, reconocimiento y registro de los usuarios o beneficiarios o de los Centros de Atención de los programas sociales de apoyo alimentario y su actualización, utilizando el SISFOH, quedando prohibida toda politización bajo cualquier modalidad, en el marco de lo dispuesto por las normas legales vigentes emitidos por el MIDIS u otros organismos públicos.
- f. Supervisar y evaluar los resultados de las fases operativas de diseño, programación, adquisición, almacenamiento, control de calidad y distribución de los Programas Sociales de apoyo alimentario a comedores populares, hogares y albergues, alimentación y nutrición del paciente ambulatorio con Tuberculosis y Familia – PAN TBC; el monitoreo, seguimiento y evaluación de los resultados de los Programas Sociales o Presupuestales estará a cargo de la Gerencia General de Salud.
- g. Remitir la información sobre ejecución del Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales de apoyo alimentario, a la Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, y otros órganos rectores; tomando en consideración el informe de seguimiento o evaluación emitido por la Gerencia General de Salud.
- h. Ejecutar la implementación de medidas correctivas como consecuencia del informe de seguimiento y evaluación sobre los indicadores de desempeño emitidos por la Gerencia General de Salud, informando a la Alcaldía y Gerencia Municipal los resultados de la implementación de las medidas correctivas.
- i. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos tutelares u otras entidades públicas para que en coordinación con la Gerencia General de Salud de la Municipalidad Provincial del Callao, soliciten asistencia técnica, o ante entidades privadas o a través de la cooperación técnica internacional, para lograr el óptimo funcionamiento y control de los programas sociales de apoyo alimentario que ejecuta la Municipalidad.
- j. Ejecutar programas de fortalecimiento de capacidades dirigidos a mejorar el desempeño del personal de la Municipalidad, de los Centros de Atención, del

- Comité de Gestión, del Comité de Administración del Vaso de Leche y, de las organizaciones sociales de base relacionados con la gestión de los programas sociales en la Municipalidad.
- k. Recibir y atender las quejas, denuncias o sugerencias de la ciudadanía o del personal de la Municipalidad, durante la gestión de los programas sociales de apoyo alimentario, informando al Gerente Municipal de sus resultados, proponiendo las sanciones o recomendaciones correspondientes si fuere el caso, de acuerdo a los lineamientos y/o criterios que establezcan los organismos tutelares.
 - l. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 162. 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 163. La Gerencia del Programa del Vaso de Leche es el órgano responsable de la ejecución del Programa Social de Lucha Contra La Pobreza, enfocado a brindar apoyo alimentario a la población en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud, que comprende a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presente un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. Y en la medida en que cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Programas Sociales. ⁽⁸⁾

ARTÍCULO 164. Son funciones de la Gerencia del Programa del Vaso de Leche (8):

- a. Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones para cumplir con los objetivos nacionales del Programa del Vaso de Leche enfocado a mejorar los indicadores alimentarios y nutricionales de la población en riesgo. La Gerencia General de Salud, realizará el monitoreo y evaluación de los programas sociales de la Provincia Constitucional del Callao.
- b. Organizar y ejecutar la fase de empadronamiento y selección de beneficiarios al Programa del Vaso de Leche utilizando herramientas de gestión tales como el SISFOH, debiendo mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
- c. Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Funciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, el funcionamiento de los comités locales, la ejecución del Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las organizaciones sociales de base a fin de optimizar su funcionamiento en la correcta distribución de las raciones.
- d. Supervisar, coordinar y ejecutar la fase operativa de diseño, programación, adquisición, almacenamiento y control de calidad de los insumos y actividades complementarias utilizadas en el Programa en coordinación con el Comité de Administración del programa del Vaso de Leche.

- e. Ejecutar la fase de programación y distribución de raciones utilizando las herramientas de gestión necesarias para atender a los beneficiarios del Programa.
- f. Remitir información para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores alimentario, nutricionales o de desempeño y el control de los programas sociales, respectivamente, e implementar las recomendaciones que resulten de la evaluación efectuada por la Gerencia General de Salud.
- g. Elaborar los informes para su remisión a los organismos tutelares como la Contraloría General de la República, el INEI, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP y otros, de acuerdo a los informes de la Gerencia General de Salud sobre el seguimiento y evaluación de los programas sociales o presupuestales.
- h. Proponer acciones de asistencia técnica o financiamiento para gestionar ante organismos públicos como el Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura o entidades privadas, a través de mecanismos directos o de cooperación técnica internacional, para optimizar la gestión del Programa del Vaso de Leche.
- i. Monitorear a todos los clubes de madres o comités del Vaso de Leche para asegurar la distribución y consumo de las raciones preparadas, informando a la Gerencia General las deficiencias detectadas proponiendo las recomendaciones pertinentes.
- j. Ejecutar los programas de capacitación y actualización en temas de nutrición, salud, modificación de hábitos alimentarios, huertos, bio-huertos, protección del medio ambiente, seguridad alimentaria y desarrollo humano, dirigido al Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, a los comités locales, organizaciones sociales de base, beneficiarios y personal que participe en la gestión del Programa del Vaso de Leche.
- k. Emitir los informes para las actuaciones o investigaciones necesarias para atender las quejas, denuncias o sugerencias de la ciudadanía, del personal o del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, en la gestión del programa del Vaso de Leche.
- l. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General de Programas Sociales en materia de su competencia.

ARTÍCULO 165. La Gerencia de Programas Transferidos es el órgano responsable de la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza, a través de los cuales se proporciona un complemento alimentario a la población que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Programas Sociales. ⁽⁸⁾

ARTÍCULO 166. Son funciones de la Gerencia de Programas Transferidos: ⁽⁸⁾

- a. Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones para cumplir con los objetivos nacionales de los programas sociales de apoyo alimentario u otros programas sociales transferidos, enfocados a mejorar los indicadores alimentarios y nutricionales de la población en riesgo, remitiendo los reportes a la Gerencia General de Salud, para el monitoreo y evaluación de los programas sociales en la Provincia Constitucional del Callao.

- b. Ejecutar los procesos de identificación, selección, reconocimiento y registro de usuarios o beneficiarios y de los Centros de Atención de los programas sociales de apoyo alimentario utilizando el SISFOH, actualizando permanentemente el padrón de beneficiarios de los programas de complementación alimentaria.
- c. Elaborar y actualizar el Reglamento de Funciones del Comité de Gestión Local, Comités Locales, el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las organizaciones sociales de base y el Centro de Atención, a fin de optimizar su funcionamiento en la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria.
- d. Ejecutar y monitorear las actividades operativas que permitan la óptima programación, adquisición, almacenamiento, control de calidad y distribución de los alimentos y acciones complementarias para contar con los productos alimenticios destinados a los Programas Sociales. La entrega a los usuarios o beneficiarios será informada a la Gerencia General de Salud de la Municipalidad para el monitoreo, seguimiento y evaluación de los Resultados del Programa Social.
- e. Coordinar con los representantes del Establecimiento de Salud de la DISA o DIRESA, el cronograma anual de entrega de alimentos gestionando su aprobación y proceder a su ejecución.
- f. Ejecutar las Disposiciones aprobadas en el Convenio de Gestión suscrito con el MIDIS, así como la emanadas por los organismos públicos tutelares tales como el Consejo Nacional de Descentralización-CND, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF y la Contraloría General de la República para el óptimo funcionamiento y control de los programas sociales de apoyo alimentario que ejecuta la municipalidad.
- g. Remitir información para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores alimentario, nutricionales o de desempeño y el control de los programas sociales o presupuestales, respectivamente, e implementar las recomendaciones que resulten de la evaluación efectuada por la Gerencia General de Salud.
- h. Apoyar y asesorar al Comité de Gestión Local Provincial, a los centros de atención, comités locales y otras Organizaciones Sociales de Base OSB's, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- i. Dirigir y controlar programas de capacitación y actualización de nutrición, salud, modificación de hábitos alimentarios, bio-huertos, protección del medio ambiente, seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
- j. Emitir informes para las actuaciones e investigaciones necesarias para atender las quejas, denuncias o sugerencias de la ciudadanía o del personal o del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, en la gestión de los programas sociales de apoyo alimentario, informando al Gerente General.
- k. 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

ARTÍCULO 167. La Gerencia General de Salud es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial del Callao encargado de ejecutar la política nacional y sectorial de Promoción de la Salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud la prestación de servicios de salud o la supervisión de los establecimientos de salud, así como normar y controlar la sanidad agraria y animal, en la Provincia Constitucional del Callao, bajo un enfoque de articulación intersectorial, intergubernamental e interinstitucional con el gobierno nacional y regional para el abordaje de los determinantes de la salud a través de la mejora de las prácticas y entornos saludables de la familia y la comunidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. ⁽⁸⁾

ARTÍCULO 168. Son funciones de la Gerencia General de Salud: ⁽⁸⁾

- a. Implementar, dirigir, coordinar y supervisar la Política Nacional y Sectorial de atención primaria de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, para resolver las necesidades de salud individuales de un usuario en el entorno de su familia y comunidad en la Provincia Constitucional del Callao.
- b. Proponer, gestionar, coordinar y controlar el Plan, programas y proyectos en salud, determinando los indicadores, los productos, actividades, acciones o tareas que permitirán lograr el cuidado integral de la salud y avanzar hacia la seguridad social universal en salud.
- c. Gestionar las actividades de seguimiento y evaluación de los programas sociales y/o presupuestales a través de los indicadores de Gestión relacionados con la Política de Salud Pública para lo cual actuará como representantes de la Municipalidad ante el Comité de Gestión conjuntamente con el Gerente General de Programas Sociales. Los resultados serán comunicados a la Gerencia General de Programas Sociales quienes remitirán a los organismos tutelares correspondientes y dispondrá los correctivos pertinentes.
- d. Gestionar las Unidades Productoras de Servicios de Salud de la Municipalidad, que podrán ser permanentes, temporales, móviles o a través de la desconcentración de competencias que permita aproximar a la institución municipal a los sectores más alejados territorialmente o a través de concesiones de los servicios de salud de competencia municipal.
- e. Proponer a la Gerencia Municipal se brinde la ayuda social total o parcial a los casos de indigencia o precariedad social, así como en situaciones de desastre o de emergencia y/o casos de interés científico e institucional.
- f. Proponer a la Gerencia Municipal los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines en materia de salud o control sanitario, coordinando el desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas.
- g. Programar, dirigir, normar y coordinar las acciones de control sanitario en la jurisdicción o en locales públicos o establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- h. Supervisar y coordinar acciones de sanidad animal, para la prevención y atención de brotes epidémicos.

- i. Normar, supervisar, coordinar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización local de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los establecimientos comerciales e industriales.⁽²⁾ ⁽⁸⁾
- j. Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 169. Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia General de Salud cuenta con la siguiente dependencia:

- Gerencia de Sanidad.

ARTÍCULO 170. 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.

ARTÍCULO 171. Son funciones de la Gerencia de Sanidad:

- a. Ejecutar y monitorear el Plan, programas y proyectos en salud utilizando los indicadores de gestión para lograr el cuidado integral de la salud y avanzar hacia la seguridad social universal en salud. ⁽⁸⁾
- b. Ejecutar las acciones de promoción, prevención y asistencia primaria para la salud en la provincia, con énfasis en la población vulnerable. ⁽⁸⁾
- c. Ejecutar las actividades de seguimiento y evaluación de los programas sociales y/o presupuestales a través de los indicadores de Gestión relacionados con la Política de Salud Pública coordinando con la Gerencia General de Programas Sociales, apoyando al Comité de Gestión. Los resultados serán comunicados a la Gerencia General de Programas Sociales quienes remitirán a los organismos tutelares correspondientes y dispondrá los correctivos pertinentes. ⁽⁸⁾
- d. Ejecutar los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios suscritos con entidades públicas o privadas, para el cumplimiento de los fines en materia de Salud o Control Sanitario. ⁽⁸⁾
- e. Supervisar y monitorear el funcionamiento de las unidades productoras de servicios de salud de la Municipalidad en sus diversas formas, tales como permanentes, temporales, móviles o los considerados como Órganos desconcentrados debiendo proponer por cada unidad productora los perfiles de actividades donde precise detalladamente las atribuciones y competencias delegadas. ⁽⁸⁾
- f. Proponer normas y ejecutar campañas de educación y control sanitario en la jurisdicción o en los locales públicos o establecimientos comerciales, industriales y de servicios. ⁽⁸⁾
- g. Proponer normas y realizar acciones de sanidad animal, para la prevención y atención de brotes epidémicos, así como normar la crianza de animales domésticos en la jurisdicción. ⁽⁸⁾
- h. Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado pre nupcial de salud, a solicitud de los interesados. ⁽⁸⁾

- i. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito del Cercado para el cumplimiento del plan operativo anual. ^{(2) (8)}
- j. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito del Cercado para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano. ^{(2) (8)}
- k. Sancionar a las personas naturales y/o jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito del Cercado que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. ^{(2) (8)}
- l. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes. ^{(2) (8)}
- m. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia. ^{(2) (8)}
- n. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población. ^{(2) (8)}
- o. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito de Cercado, en coordinación de las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales. ^{(2) (8)}
- p. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el portal institucional y de ser posible en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el Distrito del Cercado para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia. ^{(2) (8)}
- q. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores. ^{(2) (8)}
- r. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación de las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores. ^{(2) (8)}
- s. Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General de Salud en materia de su competencia. ⁽⁸⁾

CAPÍTULO IX: DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ARTÍCULO 172. 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

ARTÍCULO 173. La Municipalidad Provincial del Callao ~~crea~~ constituye órganos desconcentrados que asumen competencias y atribuciones en representación y por delegación, que permitan aproximar a la institución municipal a los sectores más alejados territorialmente, con el fin de atender de modo oportuno y eficaz los requerimientos de servicios municipales. ^{(3) (8)}

Se constituyen los siguientes órganos desconcentrados, en los siguientes ámbitos de servicios: ^{(3) (8)}

- Servicios Administrativos ^{(3) (8)}
- Servicios de Salud. ⁽⁸⁾

SECCIÓN I: DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ^{(3) (8)}

ARTÍCULO 174. Las Agencias Municipales se constituyen según las áreas territoriales del Callao, que permitirán la prestación y ejecución de diversos servicios municipales en el ámbito tributario a efectos que se facilite a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.

- a. Las Agencias Municipales de la Municipalidad Provincial del Callao son:
 - Agencia Municipal zona Norte
 - Agencia Municipal zona Centro
 - Agencia Municipal zona Sur
- b. Las Agencias Municipales dependen de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas que las gestionará bajo los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control de los servicios municipales delegados a las mismas asumiendo su representación dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.
- c. La Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas es la encargada de proponer un Perfil de Actividad de las Agencias Municipales.
- d. La Gerencias Generales, podrán asimismo presentar un Perfil de Actividad para las Agencias Municipales a fin de delegar sus competencias y atribuciones.

- e. El Perfil de Actividad a que se refieren los incisos anteriores precisarán detalladamente las atribuciones y competencias delegadas, la cuantificación de los impactos administrativo, económico y social que genera la Agencia Municipal, así como la asignación de recursos humanos, logísticos, financieros, administrativos y presupuestarios para la atención a la ciudadanía con niveles óptimos calidad.
- f. El Perfil de Actividad a que se refieren los literales c y d serán aprobados por la Gerencia Municipal con informes favorables de las Gerencias Generales de Administración, de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y de Asesoría Jurídica y Conciliación.

SECCION II: DE LOS SERVICIOS DE SALUD ⁽⁸⁾

ARTÍCULO 175. Dentro de las facultades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de salud precisa la construcción, equipamiento o administración de establecimientos de salud primaria.

- a. Por lo que la Municipalidad Provincial del Callao ha constituido los siguientes centros de salud:
 - 1. El Policlínico Municipal – Chalaco I.
 - 2. El Policlínico Municipal – Chalaco II.
- b. La Municipalidad Provincial gestiona a través de los servicios de salud indicados la atención primaria en zonas de mayor demanda de la población. Los centros de salud dependerán de la Gerencia General de Salud quien las gestionará bajo los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control.
- c. La Gerencia General de Salud propondrá un perfil de actividad donde precise detalladamente las atribuciones y competencias delegadas, los impactos administrativos, económicos y sociales, así como la asignación de recursos humanos, logísticos, financieros, administrativos y presupuestarios para la atención a la ciudadanía con niveles óptimos de calidad. El Perfil de Actividad será aprobado por la Gerencia Municipal con el informe favorable de las Gerencias Generales de Administración y de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

CAPITULO XI

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 176. 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.

ARTÍCULO 177. 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.

ARTÍCULO 178. El Fondo de Inversiones Callao – FINVER CALLAO S.A. es una empresa municipal de derecho privado, se rige por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus estatutos. Tiene por objeto financiar y ejecutar los proyectos de inversión en infraestructura previamente aprobados vía proceso participativo, en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo Concertado de la Provincia Constitucional del Callao, así como proporcionar recursos para el financiamiento de programas de inversión y obras urbanas distritales e interdistritales de la jurisdicción. En el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus normas, FINVER CALLAO se encargará de formular proyectos de inversión pública, constituyéndose en Unidad Formuladora (UF-GL), así como los perfiles, estudios de factibilidad y prefactibilidad de los mismos, y de su ejecución, convirtiéndose igualmente en Unidad Ejecutora (UE-GL), en caso de declararse viables. Subsidiariamente, y siempre y cuando se encuentre contemplado en sus estatutos, podrá brindar otras prestaciones de acuerdo a ley.

SECCIÓN III: DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DEL CALLAO

ARTÍCULO 179. La Caja Municipal de Ahorro y Crédito del Callao es una Empresa Municipal de carácter Financiero con personería jurídica de derecho público; se rige por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás legislación y estatutos sobre empresas públicas. El propósito de dicha empresa es el de otorgar préstamos con garantía prendaria, emitir certificados técnicos de valorización, brindar servicios de ahorros, caja y tesorería, administrar fondos de la Municipalidad o de otras entidades y recibir garantía de crédito.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 180. 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

ARTÍCULO 181. 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

ARTÍCULO 182. 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

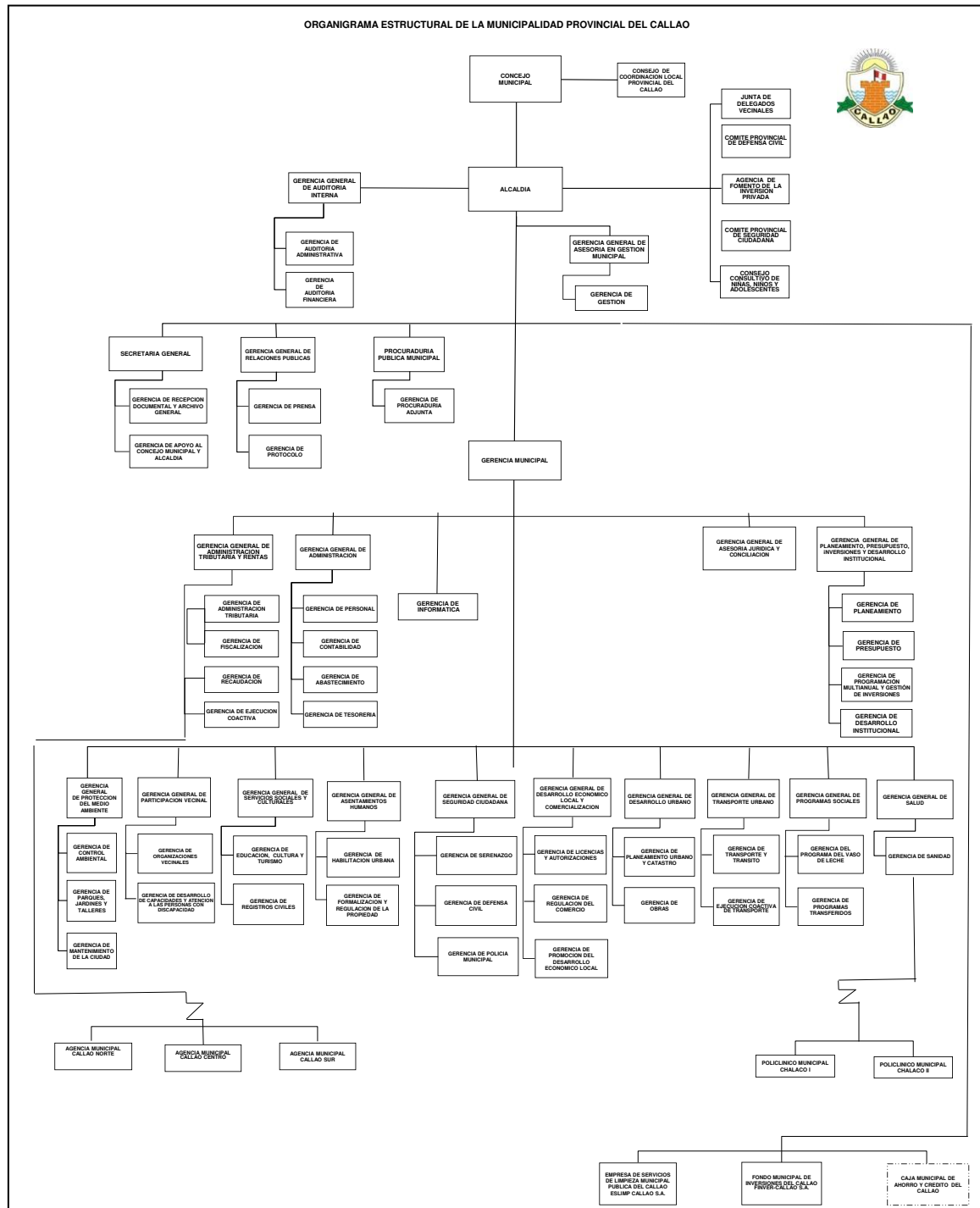
Y

DEL CUADRO ORGANICO DE LA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

CAPITULO I
DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BASICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



CAPITULO II
DEL CUADRO ORGÁNICO

CUADRO ORGÁNICO

Nº DE ORDEN	ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	SIGLAS
A.	ALTA DIRECCION	
1.	CONCEJO MUNICIPAL	CM
2.	ALCALDIA	AL
3.	GERENCIA MUNICIPAL	GM
B.	ORGANOS AUXILIARES	
B.1.	<u>ORGANO DE CONTROL</u>	
4.	GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	GGAI
4.1.	Gerencia de Auditoria Administrativa	GGAI –GAA
4.2.	Gerencia de Auditoria Financiera	GGAI -GAF
B.2.	<u>ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</u>	
5.	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
5.1.	Gerencia de Procuraduría Adjunta	PPM-GPA
B.3.	<u>ORGANOS DE ASESORIA</u>	
6.	GERENCIA GENERAL DE ASESORIA EN GESTIÓN MUNICIPAL ⁽⁸⁾	GGAGM
6.1.	Gerencia de Gestión	GGAGM-GGES
7.	GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, INVERSIONES Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	GGPPIDI
7.1	Gerencia de Planeamiento	GGPPIDI-GPL
7.2	Gerencia de Presupuesto	GGPPIDI-GPTO
7.3	Gerencia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	GGPPIDI-GPMGI
7.4	Gerencia de Desarrollo Institucional	GGPPIDI-GDI
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	<u>ORGANOS DE APOYO</u>	
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
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
14.3	Gerencia de Mantenimiento de la Ciudad	GGPMA-GMC
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 Habitación 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
19.	GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION	GGDEL
19.1	Gerencia de Licencias y Autorizaciones	GGDEL-GLA
19.2	Gerencia de Regulación del Comercio	GGDEL-GRC
19.3	Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local	GGDEL-GPDEL
20.	GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO GDU	
20.1	Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	GGDU-GPUC
20.2	Gerencia de Obras	GGDU-GO
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	GGGS
23.1	Gerencia de Sanidad	GGGS-GS

D. ORGANOS DESCONCENTRADOS

24. SERVICIOS DESCONCENTRADOS

24.1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ⁽³⁾

24.1.1. AGENCIA MUNICIPAL ZONA NORTE DCON-AM-ZN

24.1.2. AGENCIA MUNICIPAL ZONA CENTRO DCON-AM-ZC

24.1.3. AGENCIA MUNICIPAL ZONA SUR DCON-AM-ZS

24.2. SERVICIOS DE SALUD ⁽⁸⁾

24.2.1. POLICLINICO MUNICIPAL – CHALACO I DCON-PCM-CH I

24.2.3. POLICLINICO MUNICIPAL – CHALACO II DCON-PCM-CH II

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