

Muñiz se desempeña en el cargo de Director de la Oficina General de Administración y el Sr. Miguel Angel Negrete Salazar se desempeña en el cargo de Jefe de la Unidad de Tesorería, quienes harán las veces de miembros titulares; la Sra. Caterina Zazzali De Las Casas se desempeña como Gerente de Desarrollo Humano, y el Sr. Moises Iterio Alvarado Rivera quien se desempeña como Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quienes harán las veces de suplentes para el manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de La Punta;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el reporte "Anexo de responsables del Manejo de Cuentas Bancarias de la Municipalidad Distrital de La Punta de fecha 09 de Enero de 2019, que detalla a los responsables titulares y suplentes designados para el manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de La Punta. El cual forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Como consecuencia de lo señalado anteriormente en el artículo precedente, el cuadro de

funcionarios responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de La Punta, queda modificado de la siguiente forma:

1. De los Titulares:

- a. Sr. Felix Dávila Muñiz Director de la Oficina de Administración
- b. Sr. Miguel Angel Negrete Salazar Jefe de la Unidad de Tesorería

2. De los Suplentes:

- a. Sra. Caterina Zazzali De Las Casas Gerente de Desarrollo Humano
- b. Sr. Moises Iterio Alvarado Rivera Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Secretaria General el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PÍO FERNANDO SALAZAR VILLARÁN
Alcalde

ANEXO A LA RESOLUCIÓN N° 021-2019-MDLP/AL

**ANEXO
RESPONSABLE DEL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS**

DEPARTAMENTO : 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
PLIEGO : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

Identificación		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Responsable	Cargo		Estado de envío
Tipo Doc	Nro Documento					Tipo	Denominación	
01	25677803	ZAZZALI	DE LAS CASAS	CATERINA	SUPLENTE	OTROS CARGOS	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	VERIFICADO
01	25675679	NEGRETE	SALAZAR	MIGUEL ANGEL	TITULAR	TESORERO	JEFE DEL AREA DE TESORERIA	VERIFICADO
01	23905019	DAVILA	MUÑIZ	FELIX	TITULAR	DIRECTOR OGA	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	VERIFICADO
01	07189399	ALVARADO	RIVERA	MOISES ITERIO	SUPLENTE	DIRECTOR DE	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERIFICADO

Nota 1: No procede acreditar como responsables a personal: del área de Logística o similares, de Control Interno, que efectúe labores de registro contable o al cajero.

Nota 2: El presente anexo muestra el registro de responsables tanto en estado de verificación ("V") como los aprobados ("A") y debe ser visado y sellado por el funcionario que suscribe la resolución que lo aprueba.

1731795-1

MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA

Aprueban nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad

**ORDENANZA MUNICIPAL
N° 001-2019/MDV**

Ventanilla, 09 de enero de 2019

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de 09 de enero de 2019;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del

Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 15-2016/MDV de fecha 07 de julio del 2016, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 07-2017/MDV de fecha 20 de abril del 2017, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 18-2017/MDV de fecha 24 de agosto del 2017, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 28-2017/MDV de fecha 27 de diciembre del 2017, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su Visión y Objetivos Institucionales. Asimismo contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas;

Que, mediante Memorando N° 04-2019/MDV-GPLP, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, recomienda se realicen ajustes a la Estructura Organizacional para continuar con el proceso de modernización y simplificación administrativa de nuestra entidad para que esta pueda ser cada vez más eficiente y eficaz en la prestación de los servicios públicos en nuestro distrito.

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, la reestructuración puede ser total cuando involucra a toda la municipalidad, o parcial cuando se dirige a parte de ella, en este caso, suprimiendo, fusionando o generando órganos para cumplir funciones adecuándolos a las demandas del vecindario o para implementar políticas dentro del marco de la misma Ley. Las leyes en general señalan el campo funcional definido para las municipalidades, así como condiciones legales que estamos obligados a observar y cumplir;

Que, la propuesta del nuevo ROF, consta de tres Títulos, siete capítulos y setenta y ocho artículos y se ha elaborado de acuerdo a los criterios para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, conforme el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de mayo del 2018, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones";

Que, la propuesta, está orientada a generar la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad con definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el Decreto Legislativo N° 1446 de fecha 16 de setiembre del 2018, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Que, el artículo 41 de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019 autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas al financiamiento de los fines del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI), con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, disponiendo que la incorporación de dichos recursos en los gobiernos locales se aprueba mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas;

Que, el proyecto de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de mayo del 2018, la misma que señala que: a) La presente propuesta fue elaborada desde

un enfoque estratégico, por ello contiene la fusión de unidades orgánicas que permitirá cumplir con los objetivos institucionales. Conforme lo señalado en el literal a) del Artículo 6 del DS N° 054-2018-PCM; b) Con la presente propuesta, se estaría contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz conforme lo señalado en el literal b) del Artículo 4 del DS N° 054-2018-PCM; c) Con la presente propuesta, se tendría una mejor cobertura a los servicios que presta la municipalidad, ya que se está reduciendo las unidades orgánicas por especialidad, conforme lo señalado en el literal d) del Artículo 4 del DS N° 054-2018-PCM; d) La presente propuesta contribuye con el primer pilar "Políticas públicas, planes estratégicos y operativos" y tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la política de Modernización de la Gestión Pública – PMGP aprobada por DS N° 004-2013-PCM.

Que, mediante el Memorando N° 04-2019/MDV-GPLP, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto que adjunta el Informe Técnico Sustentatorio elaborado por la Jefatura de Equipo de Planificación Local a través del Informe N° 02-2019-MDV/GPLP-JEPII, remite a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal la Propuesta de la Modificación de la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF. Así mismo, mediante el Informe N° 04 -2019/MDV-GLSM.

Finalmente, mediante Informe N° 04 -2019-MDV/GLSM, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal en uso de sus facultades considera se encuentra dentro del Marco Legal Vigente, emitiendo OPINION FAVORABLE y declara PROCEDENTE la Modificación de la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9°, inciso 8), artículo 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal, con el VOTO POR MAYORÍA y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Artículo 1°.- Aprobar la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza, el mismo consta de tres títulos, siete capítulos y setenta y ocho artículos.

Artículo 2°.- Facultar al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Artículo 3°.- Encargar a todas las Unidades Orgánicas de la entidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes con arreglo a ley.

Artículo 4°.- Encargar a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal, disponga la publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano, así como en el portal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, cuya dirección electrónica es : www.muniventanilla.gob.pe.

Artículo 5°.- Derógase toda norma o disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

Regístrese y comuníquese.

PEDRO SPADARO PHILIPPS
Alcalde

1732394-1

* El ROF se publica en la página WEB del Diario Oficial El Peruano, sección Normas Legales.



**Municipalidad Distrital
De Ventanilla**

2019

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



**APROBADO POR:
ORDENANZA MUNICIPAL N° 1-2019/MDV**

**Gerencia de
Planificación Local y
Presupuesto**

Municipalidad Distrital de Ventanilla

Reglamento de Organización y Funciones

Introducción

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como documento técnico normativo de gestión, formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla orientada al logro de la misión, visión y objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) con los lineamientos y Objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Presupuesto Institucional (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI) entre los principales instrumentos de gestión.

El ROF busca distinguir las funciones operativas o de línea, funciones de apoyo, funciones de control, funciones de asesoramiento y las funciones de administración, estableciendo relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presentan entre las dependencias orgánicas creadas para el cumplimiento de estas funciones.

El nuevo diseño de la organización debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la Gestión Municipal, desarrollando las capacidades del capital humano y eliminar la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre áreas o entre funcionarios y servidores. Asimismo, en el diseño de la estructura orgánica debe prevalecer el principio de especialidad, debiendo integrarse las funciones y competencias afines.

El éxito de la gestión no depende de la estructura misma, sino de la facilidad que esta proporciona a los integrantes de la organización para lograr los resultados esperados. Por ello debe institucionalizarse la evaluación de la gestión por resultados, y hacer uso permanente de recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia. El nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad, debe orientarse permanentemente a lograr una organización municipal y gobernabilidad sostenible en la jurisdicción, sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa, con una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con transparencia y favoreciendo los mecanismos de participación y control ciudadano de la gestión.

Las autoridades, los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la responsabilidad permanente de promover y proponer iniciativas para fortalecer el desarrollo de la organización municipal, lograr una gestión que sea eficiente y eficaz en la ejecución de las actividades y proyectos alcanzando altos niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

Los integrantes de la Municipalidad, deben considerar principios y valores fundamentales que hagan posible que la gestión estratégica tenga un valor agregado y un proceso de mejora continua.

Municipalidad Distrital de Ventanilla

Reglamento de Organización y Funciones

Título I: Disposiciones Generales

Artículo 1º.- Finalidad.

La Municipalidad Distrital de Ventanilla, como órgano del gobierno local, tiene como finalidad promover el desarrollo integral y sostenible de la localidad en los aspectos tecnológico, económico, Social y Ambiental, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y con los Objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y; el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) del distrito de Ventanilla.

En este contexto la Municipalidad Distrital de Ventanilla, tiene el compromiso de promover la Inclusión Social y participación de la ciudadanía, mejorar la Infraestructura Urbana, formar emprendedores, mejorar la Seguridad Ciudadana, desarrollar la educación, reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de los vecinos de Ventanilla con una vida saludable.

Para lograr esto la Municipalidad de Ventanilla se compromete a Gestionar la Planificación y la Administración de los recursos, con Transparencia, eficiencia y eficacia, sobre la base de la gestión por resultados y los Objetivos y Metas definidos en el PEI, POI y el PDC.

Asimismo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno en todos sus niveles, se encuentra orientada a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos, el cual se vincula directamente con el objetivo general de "Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país", para lo cual ha identificado y definido los procesos necesarios para el funcionamiento de la Institución, considerando los objetivos y resultados esperados, planteados en el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito y el Plan Estratégico Institucional.

Artículo 2º.- Principios

La municipalidad de Ventanilla desarrolla sus acciones en base a los siguientes principios:

- 2.1 Autonomía política, económica y administrativa.*
- 2.2 Legalidad y transparencia.*
- 2.3 Inclusión social y equidad.*
- 2.4 Competitividad Solidaria.*
- 2.5 Calidad del Servicio al ciudadano.*
- 2.6 Participación ciudadana y protección de los derechos.*
- 2.7 Mejora continua de los procesos.*
- 2.8 Preservar el medio ambiente y la ecología.*
- 2.9 Integración territorial.*
- 2.10 Protección a la familia y la salud.*

Artículo 3º.- Valores

La municipalidad de Ventanilla desarrolla sus acciones en base a los siguientes valores:

- 3.1. Transparencia.*
- 3.2. Honestidad y honradez*
- 3.3. Solidaridad*
- 3.4. La Responsabilidad*
- 3.5. La Democracia Participativa*
- 3.6. La Excelencia en el trabajo*

- 3.7. *Trabajo en Equipo*
- 3.8. *Vocación de Servicio*

Artículo 4º.- Objetivos.

La Municipalidad Distrital de Ventanilla, a través de sus organismos concentrados y desconcentrados tiene como objetivo una comunidad solidaria, próspera, segura y organizada, donde los ciudadanos puedan gozar de bienestar social, equidad de género, educación moderna, salud de calidad y cultura ambiental; priorizando a las niñas, niños, y adolescentes.

La municipalidad de Ventanilla desarrolla sus acciones en base a los siguientes objetivos:

- 4.1. *Promover la Educación, Cultura y Deporte para todos los ciudadanos de Ventanilla, desarrollando un modelo de Gestión que garantice la equidad y calidad del servicio, especialmente en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.*
- 4.2. *Promover la Prevención y fortalecimiento de la salud en la población, con énfasis en la salud materna infantil; Asimismo, la recuperación y rehabilitación de la salud, priorizando las enfermedades transmisibles.*
- 4.3. *Promover la Inclusión, reinserción social y reducción de la pobreza, con participación ciudadana y protección de los derechos humanos, especialmente de los más vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.*
- 4.4. *Promover y regular el Desarrollo Económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa.*
- 4.5. *Normar y Regular la ocupación de terrenos, promover la mejora de la Infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos.*
- 4.6. *Promover una cultura ambiental sostenible de los recursos naturales y protección de los ecosistemas y gestionar servicios públicos de calidad, fomentando la participación de la ciudadanía.*
- 4.7. *Promover y regular la Seguridad Ciudadana con participación activa de la comunidad organizada, para reducir la delincuencia y violencia familiar, con énfasis en niños, adolescentes, jóvenes y madres de familia. Asimismo, contribuir en la mitigación de desastres naturales y siniestros.*
- 4.8. *Lograr un desarrollo auto sostenible, planificando y administrando los recursos de la MDV eficaz y eficientemente, con metas alineadas a los objetivos del PEI y PDC. Impulsar el uso de la tecnología de punta, la capacitación del personal y la transparencia en la gestión para lograr la excelencia en la calidad del servicio.*

Artículo 5º.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Ventanilla es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción distrital, y como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad. La Municipalidad es un órgano del Estado Peruano, como tercer nivel de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 6º.- Funciones generales.

La Municipalidad Distrital de Ventanilla ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú.

En el cumplimiento de su finalidad, principios, valores y objetivos desarrolla las siguientes funciones generales:

- 6.1. *Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil (PDC).*
- 6.2. *Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), El Presupuesto Institucional Anual (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI).*
- 6.3. *Administrar, y Fiscalizar los ingresos y Egresos de la MDV.*
- 6.4. *Planificar y Controlar la Ejecución de los proyectos, programas y actividades aprobadas en cada área.*
- 6.5. *Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley*
- 6.6. *Organizar, reglamentar y administrar las inversiones con financiamiento interno y externo para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local, vivienda, servicios básicos, saneamiento, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos históricos y arqueológicos y de todos los servicios públicos locales de su responsabilidad.*
- 6.7. *Realizar una adecuada prestación de servicios públicos en las diferentes zonas del distrito.*
- 6.8. *Planificar el desarrollo urbano, normar y regular la ocupación de los terrenos, mejorar la infraestructura urbana y la calidad de los servicios básicos.*
- 6.9. *Fomentar la competitividad de los emprendedores, actividades ecoturísticas, recreacionales, gastronómicas y artesanales para generar empleo productivo e incentivar las inversiones. Promover la educación, cultura, deporte, salud, protección de los recursos naturales, medio ambiente, ecosistemas y turismo a través de los órganos responsables de la MDV.*
- 6.10. *Promover la inclusión social, el fortalecimiento de la participación ciudadana, las capacidades de la juventud, la revalorización social de los adultos mayores y personas discapacitadas.*
- 6.11. *Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.*

Artículo 7º.- Base Legal

Para la formulación del presente Reglamento se ha tomado como base legal:

Las disposiciones de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30/01/2002., D.S. N° 054-2018-PCM Lineamientos para la Organización del Estado, publicado el 18/05/2018., Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 27/05/2003.

Para la formulación del presente Reglamento se ha tomado también como base legal, las disposiciones de la Constitución Política del Perú, la Ley 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, normas del bloque de constitucionalidad que sustentan la organización y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; así también, conforme a lo dispuesto en el inciso 10.3, del artículo 10º, de la Ley 27783, la Municipalidad está obligada a observar y cumplir las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado. De igual modo se complementan las acciones municipales en cumplimiento de las normas técnicas y sectoriales que correspondan a la naturaleza de sus funciones y competencias en el ámbito local distrital.

Artículo 8º.- Ubicación.

La Municipalidad Distrital de Ventanilla tiene su domicilio legal e institucional en Av. La Playa S/N, distrito de Ventanilla, Provincia Constitucional del Callao. Puede constituir otras sedes para el funcionamiento de sus servicios.

Artículo 9º.- Ámbito o Alcance.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento de gestión de carácter normativo, describe la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura y funciones generales de los órganos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; su aplicación corresponde a todos sus órganos y personal directivo, profesional y técnico, así como de apoyo y obreros en lo que les sea aplicable. Es aprobado y modificado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza.

Artículo 10º.- Atribuciones

La Municipalidad Distrital de Ventanilla tiene las siguientes atribuciones:

- 10.1. *Acordar su régimen de organización interior.*
- 10.2. *Elaborar y controlar su presupuesto.*
- 10.3. *Administrar sus bienes y rentas.*
- 10.4. *Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.*
- 10.5. *Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.*
- 10.6. *Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.*
- 10.7. *Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.*
- 10.8. *Acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.*
- 10.9. *Promover y organizar conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios en el desarrollo distrital.*
- 10.10. *Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.*

Artículo 11º.- Competencias

Las expresamente indicadas en el Artículo 73º “Materias de la Competencia Municipal” de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación:

- 11.1. *Organización del espacio físico – uso del suelo.*
- 11.2. *Servicios Públicos Locales.*
- 11.3. *Protección y Conservación del Medio Ambiente.*
- 11.4. *Desarrollo y Economía Local.*
- 11.5. *Participación Vecinal.*
- 11.6. *Servicios Sociales Locales.*
- 11.7. *Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.*

Título II: Organización y Funciones**Artículo 12º.- Estructura orgánica.**

En la Municipalidad Distrital de Ventanilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía. Para la administración Municipal, conforme a lo dispuesto en el Artículo 26º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; para el cumplimiento de su finalidad y desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura de organización:

Código Unidad Orgánica

- 01. Órganos de Alta Dirección:**
 - 01.1 Concejo Municipal
 - 01.2 Regidores y Comisiones de Regidores
 - 01.3 Alcaldía
 - 01.4 Gerencia Municipal

- 02. Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal:**
 - 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
 - 02.2 Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres
 - 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - 02.4 Comité de Administración del Vaso de Leche
 - 02.5 Comité Local de Educación
 - 02.6 Juntas de Delegados Vecinales
 - 02.7 De la Comisión Ambiental Municipal

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

- 04. Órgano de Defensa Judicial:**
 - 04.1 **Procuraduría Pública Municipal**

- 05. Órgano de Administración Interna:**
 - 05.1 Órganos de Asesoramiento**
 - 05.1.1 Gerencia de Planificación Local y Presupuesto**
 - 05.1.1.1 Sub Gerencia de Presupuesto
 - 05.1.1.2 Sub Gerencia de Planificación e Inversiones
 - 05.1.2 Secretaría General y Asesoría Jurídica**
 - 05.1.2.1 Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

 - 05.2 Órganos de Apoyo**
 - 05.2.1 Gerencia de Administración y Finanzas**
 - 05.2.1.1 Subgerencia de Recursos Humanos
 - 05.2.1.2 Subgerencia de Contabilidad y Costos
 - 05.2.1.3 Subgerencia de Tesorería
 - 05.2.1.4 Subgerencia de Logística y Servicios Generales

 - 05.2.2 Gerencia de Comunicaciones**

 - 05.2.3 Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**

- 06. Órganos de Línea:**
 - 06.1 Gerencia de Rentas Municipales**
 - 06.1.1 Subgerencia de Rentas y Ejecutoría Coactiva
 - 06.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

 - 06.2 Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura**
 - 06.2.1 Subgerencia de Obras Públicas
 - 06.2.2 Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
 - 06.2.3 Sub Gerencia de Obras Privadas
 - 06.2.4 Sub Gerencia de Transporte

 - 06.3 Gerencia de Desarrollo Económico**
 - 06.3.1 Subgerencia de Promoción Empresarial

 - 06.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre**
 - 06.4.1 Subgerencia de Serenazgo
 - 06.4.2 Subgerencia de Análisis de Información
 - 06.4.3 Subgerencia de Fiscalización y Control

- 06.5. Gerencia de Participación Vecinal**
 - 06.5.1. Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal
 - 06.5.2. Subgerencia de Programas Sociales

- 06.6. Gerencia de Asentamientos Humanos**
 - 06.6.1. Subgerencia de Promoción de la Urbanización. de AAHH
 - 06.6.2. Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de AAHH

- 06.7. Gerencia de Desarrollo Humano**
 - 06.7.1. Subgerencia de Protección, DEMUNA y OMAPED
 - 06.7.2. Subgerencia de Mujer y Familia

- 06.8. Gerencia de Deportes**

- 06.9. Gerencia de Juventud y Cultura**
 - 06.9.1. Sub Gerencia de Juventud

- 07. Órganos Desconcentrados:**
 - 07.1 Sistema de Salud Municipal Ventanilla**
 - 07.1.1 Gerencia General
 - 07.1.2 Gerencia de Administración
 - 07.1.3 Gerencia de Atención Integral en Salud
 - 07.1.4 Gerencia de Servicios de Salud

 - 07.2 Sistema Servicios a La Ciudad y Gestión Ambiental**
 - 07.2.1 Gerencia General
 - 07.2.2 Gerencia de Administración
 - 07.2.3 Gerencia de Áreas Verdes
 - 07.2.4. Gerencia de Mantenimiento Urbano
 - 07.2.5. Gerencia de Limpieza Pública

Artículo 13º.- Diagrama de la Organización Municipal.

En el Anexo 1: Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, se representa en forma gráfica la estructura de organización municipal, que forma parte integrante del presente Reglamento.

Capítulo I: Funciones de los Órganos de Alta Dirección

Artículo 14º.- Del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal Distrital es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal en el Distrito de Ventanilla. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes son autoridades, funcionarios públicos elegidos por el voto popular. El Concejo Municipal Distrital representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Ejerce las atribuciones señaladas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente. Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Ventanilla.

Son atribuciones del Consejo Municipal:

- 14.1. *Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo.*
- 14.2. *Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.*
- 14.3. *Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.*
- 14.4. *Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas verdes y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.*
- 14.5. *Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.*
- 14.6. *Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.*
- 14.7. *Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.*
- 14.8. *Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.*
- 14.9. *Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.*
- 14.10. *Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.*
- 14.11. *Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.*
- 14.12. *Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.*
- 14.13. *Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.*
- 14.14. *Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.*
- 14.15. *Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.*
- 14.16. *Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.*
- 14.17. *Aprobar el balance y la memoria.*
- 14.18. *Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación con la inversión privada, conforme el decreto legislativo n° 839 que aprueba la ley de promoción de la inversión privada en obras públicas de infraestructura y de servicios públicos.*
- 14.19. *Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.*
- 14.20. *Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.*
- 14.21. *Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.*
- 14.22. *Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.*
- 14.23. *Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.*
- 14.24. *Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.*
- 14.25. *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.*
- 14.26. *Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.*

- 14.27. *Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.*
- 14.28. *Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.*
- 14.29. *Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.*
- 14.30. *Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.*
- 14.31. *Plantear los conflictos de competencia.*
- 14.32. *Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.*
- 14.33. *Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.*
- 14.34. *Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.*
- 14.35. *Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.*

Artículo 15º.- Regidores y Comisiones de Regidores.

Regidores.

Los Regidores del Concejo Distrital de Ventanilla, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º “Atribuciones Y Obligaciones De Los Regidores” de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 15.1. *Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.*
- 15.2. *Formular pedidos y mociones de orden del día.*
- 15.3. *Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.*
- 15.4. *Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.*
- 15.5. *Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.*
- 15.6. *Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.*

Comisiones de Regidores.

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

En ejercicio de este derecho, forman grupos de Trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Tienen las funciones y competencias generales que se señalan en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 16º.- De la Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20º “Atribuciones del Alcalde” de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 16.1. *Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.*

- 16.2. *Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.*
- 16.3. *Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.*
- 16.4. *Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.*
- 16.5. *Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.*
- 16.6. *Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.*
- 16.7. *Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.*
- 16.8. *Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.*
- 16.9. *Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.*
- 16.10. *Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.*
- 16.11. *Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.*
- 16.12. *Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.*
- 16.13. *Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.*
- 16.14. *Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.*
- 16.15. *Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.*
- 16.16. *Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.*
- 16.17. *Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.*
- 16.18. *Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;*
- 16.19. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.*
- 16.20. *Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.*
- 16.21. *Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.*
- 16.22. *Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.*
- 16.23. *Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.*
- 16.24. *Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.*
- 16.25. *Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.*
- 16.26. *Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.*
- 16.27. *Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.*
- 16.28. *Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.*
- 16.29. *Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.*
- 16.30. *Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (Indelegable).*

- 16.31. *Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.*
- 16.32. *Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.*
- 16.33. *Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad; Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.*
- 16.34. *Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación.*
- 16.35. *Presidir, instalar y convocar al Comité distrital de seguridad ciudadana.*
- 16.36. *Instalar e integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED. (Indelegable).*
- 16.37. *Aprobar el Programa Multianual de Inversiones; así como sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto a la normativa vigente.*
- 16.38. *Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, el PMI aprobado de su Sector, GR o GL, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.*
- 16.39. *Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.*
- 16.40. *Designar al órgano que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de las UF y UEI. Asimismo, designa al Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como al Responsable (s) de la (s) Unidad (es) Formuladora (s).*
- 16.41. *Autorizar la ejecución de las inversiones públicas de la MDV, y la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a las inversiones públicas aprobadas en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado de la Entidad a cargo de la ejecución de las inversiones, según corresponda. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada formalmente a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.*
- 16.42. *Activar el Plan de Operaciones de Emergencia.*
- 16.43. *Mantener sesión permanente en el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED, con el Secretario General, el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil.*
- 16.44. *Establecer comunicaciones iniciales con las instituciones de primera respuesta (Policía Nacional del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Ministerio de Salud, Fuerza Armadas y Serenazgo), y con las entidades de los niveles inmediatos superior, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 16.45. *Decidir el empleo racional de los recursos y materiales así como la adecuada distribución del personal municipal disponible, acorde al Plan de Operaciones de Emergencia y a la situación de la emergencia presentada, a fin de brindarse una adecuada y controlada atención a la población damnificada y/o afectada, en base a la evaluación de daños y análisis de necesidades, proporcionada por la unidad orgánica correspondiente.*
- 16.46. *Establecer las comunicaciones y los rangos de comunicación, con las entidades públicas y/o privadas pertinentes, a fin de lograr el rápido funcionamiento de los servicios básicos, para el pronto restablecimiento de las actividades cotidianas en las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 16.47. *Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.*

En los casos de vacancia o ausencia, del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.

Artículo 17º.- De la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva y administrativa de la gestión municipal, dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad alineada al PEI y al PDC y a los planes provinciales y nacionales, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones Municipales en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 17.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 17.2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.*
- 17.3. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.*
- 17.4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.*
- 17.5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.*
- 17.6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.*
- 17.7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.*
- 17.8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad y de su propio centro de costo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la institución municipal.*
- 17.9. Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.*
- 17.10. Proponer al alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión municipal.*
- 17.11. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.*
- 17.12. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales.*
- 17.13. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el alcalde.*
- 17.14. Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planificación*

- Local y Presupuesto y la Gerencia de Administración, para que sea sometido por el alcalde a la aprobación del Concejo Municipal.*
- 17.15. *Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la entidad, para que sea suscrito por el alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.*
 - 17.16. *Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios, frente a resoluciones de gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en el presente Reglamento.*
 - 17.17. *Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.*
 - 17.18. *Suscribir, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.*
 - 17.19. *Suscribir, por delegación del alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.*
 - 17.20. *Proponer al alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.*
 - 17.21. *Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico - financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.*
 - 17.22. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
 - 17.23. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
 - 17.24. *Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.*
 - 17.25. *Mantener las coordinaciones de las acciones operativas con el Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y con las autoridades de los niveles jerárquicos superiores (Provincial, Regional, Nacional), acorde al nivel y naturaleza de la emergencia.*
 - 17.26. *Canalizar la información de campo al Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, para una adecuada toma de decisiones, ante la ocurrencia de un desastre.*
 - 17.27. *Coordinar las acciones de los integrantes del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.*
 - 17.28. *Coordinar acciones para la obtención de recursos necesarios que no se disponga, ante la ocurrencia de un desastre.*
 - 17.29. *Proporcionar información al Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, sobre el uso y distribución de los recursos recibidos y entregados, ante la ocurrencia de un desastre.*
 - 17.30. *Fortalecer relaciones con los medios de comunicación, velando para que la información sea clara, sencilla y oportuna, ante la ocurrencia de un desastre.*
 - 17.31. *Verificar la atención de los damnificados y afectados, ante la ocurrencia de un desastre.*
 - 17.32. *Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.*
 - 17.33. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.*

Capítulo II: Funciones de los Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal

Artículo 18º.- Del Consejo de Coordinación Local Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Está integrado por el alcalde, los regidores distritales y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de

productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. Desarrolla su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del Reglamento de Conformación, Instalación y Funcionamiento del Consejo de Coordinación Distrital de Ventanilla. Tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Tiene las funciones generales que se le asignan en el artículo 104º de la Ley orgánica de municipalidades, Ley 27972:

- 18.1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.*
- 18.2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.*
- 18.3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.*
- 18.4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.*
- 18.5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.*

Artículo 19º.- Del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres

El Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), a cargo de la formulación de normas y planes, evaluación, organización, supervisión, fiscalización y ejecución de los procesos de Gestión de Riesgo de Desastres en el Distrito de Ventanilla.

Está integrada por los siguientes funcionarios:

- Alcalde, quien lo presidirá.*
- Gerente Municipal.(Secretario Técnico)*
- Gerente de Infraestructura.*
- Gerente General del Sistema de Salud Municipal.*
- Gerente General de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.*
- Gerente de Desarrollo Urbano.*
- Gerente de Protección y Familia.*
- Gerente de Asentamientos Humanos.*
- Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.*
- Gerente de Educación y Cultura y Juventud*
- Gerente de Desarrollo Económico Local.*
- Gerente de Protección y Familia.*
- Gerente de Seguridad Ciudadana.*
- Gerente de Planificación Local y Presupuesto.*
- Gerente de Deporte.*
- Gerente de Administración.*
- Gerente de Comunicaciones.*
- Gerente de Rentas Municipales.*
- Gerente de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.*
- Gerente Legal y Secretario Municipal.*
- Procurador Público Municipal.*
- Sub Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.*

Tiene las siguientes funciones generales:

- 19.1. Coordinar y articular la gestión correctiva y reactiva en el marco de SINAGERD.*
- 19.2. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado, y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.*
- 19.3. Articular la Gestión de Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales.*

- 19.4. *Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.*
- 19.5. *Articular la Gestión reactiva a través del Sistema Nacional Local de Defensa Civil, los centro de operaciones locales (COEL), las plataformas de Defensa Civil Locales como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el sistema de Seguridad Ciudadana.*
- 19.6. *Implementar dentro de la plataforma de atención de Defensa Civil, la creación del área de Gestión de Riesgos.*

Artículo 20º.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política, los Comisarios de la Policía Nacional de las Comisarías de Ventanilla que pertenece a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas de Delegados Vecinales; el Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente. Tiene por objeto formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley 27933.

Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 20.1. *Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.*
- 20.2. *Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Oficina de Participación Vecinal del Municipio y la Oficina de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integrada.*
- 20.3. *Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.*
- 20.4. *Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.*
- 20.5. *Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.*
- 20.6. *Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.*
- 20.7. *Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.*
- 20.8. *Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.*
- 20.9. *Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.*
- 20.10. *Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.*
- 20.11. *Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana*
- 20.12. *Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.*

Artículo 21º.- Del Comité de Administración del Vaso de Leche.

El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el alcalde quien lo preside, o un regidor en su representación, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura. Desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la Ley Nº 24959, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche, Ley Nº 27470, Ley que Establece Normas

Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712, Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que Realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 21.1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.*
- 21.2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del Programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.*
- 21.3. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.*
- 21.4. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.*
- 21.5. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.*
- 21.6. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.*
- 21.7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.*
- 21.8. Proponer la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el Programa.*

Artículo 22º.- Del Consejo Local de Educación.

El Consejo Local de Educación es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción. Está integrado por el alcalde, quien lo preside, un regidor del Concejo Municipal, como vicepresidente, el funcionario a cargo de los procesos de Educación en la Municipalidad quien actúa como Secretario Técnico, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, un representante de las Asociaciones de Padres de Familia, un representante de los Directores de las instituciones educativas, un representante de las instituciones de educación superior y un representante de los sectores económicos productivos del distrito.

Tiene las funciones generales que se señalan en la Ley General de Educación, Ley 28044 y las que disponga la Ordenanza del Reglamento de Constitución, Organización y Funcionamiento del Consejo Local de Educación de Ventanilla.

Son funciones del Consejo Local de Educación:

- 22.1. Establecer los lineamientos de política educativa en el ámbito distrital.*
- 22.2. Dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en el distrito.*
- 22.3. Aprobar la ejecución y evaluación de los planes educativos de corto y mediano plazo; y el presupuesto de la gestión educativa de las Instituciones Educativas Municipalizadas.*
- 22.4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en el ámbito municipal.*
- 22.5. Establecer los indicadores que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa.*
- 22.6. Promover y aprobar las acciones de capacitación a docentes, directivos y administrativos de las instituciones educativas.*
- 22.7. Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión.*
- 22.8. Impulsar el cumplimiento de las horas efectivas de clase (trabajo pedagógico) en las instituciones educativas.*

- 22.9. *Coordinar, a través de la Secretaría Técnica, con el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), el apoyo y asesoramiento para fortalecer la autonomía de las instituciones educativas y la mejora de la calidad educativa.*
- 22.10. *Constituir el Comité de Ética del distrito, convocando la participación de personalidades honorables de la localidad.*

Artículo 23º.- De la Junta de Delegados Vecinales.

La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito, que están organizadas principalmente en Juntas Vecinales. Tiene por objeto apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local. Su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se establecen en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

La Junta de Delegados Vecinales Comunes tiene entre sus funciones:

- 23.1. *Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversión dentro del distrito y los centros poblados.*
- 23.2. *Proponer las políticas de salubridad.*
- 23.3. *Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.*
- 23.4. *Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.*
- 23.5. *Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.*
- 23.6. *Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.*
- 23.7. *Las demás que le delegue la municipalidad distrital.*
- 23.8. *El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.*

Artículo 24º.- De la Comisión Ambiental Municipal.

La Comisión Ambiental Municipal, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de Ventanilla. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad establecida.

Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

- 24.1. *Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.*
- 24.2. *Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.*
- 24.3. *Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.*
- 24.4. *Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.*
- 24.5. *Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.*
- 24.6. *Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.*
- 24.7. *Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.*

Capítulo III: Funciones Del Órgano de Control

Artículo 25º.- Del Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7º, 7º y 8º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, las disposiciones del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL Es un órgano que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, coordina sus acciones con el alcalde de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Como unidad orgánica de Control, debe alinear las metas de su Plan Operativo a los Objetivos definidos en la normativa del ámbito de su competencia. Está a cargo de un funcionario designado y removido por la Contraloría General de la República.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 25.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad orgánica, según la normativa del ámbito de su competencia.*
- 25.2. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.*
- 25.3. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.*
- 25.4. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.*
- 25.5. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a- las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.*
- 25.6. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.*
- 25.7. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.*
- 25.8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.*
- 25.9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.*
- 25.10. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.*
- 25.11. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.*
- 25.12. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.*
- 25.13. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.*

- Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.*
- 25.14. *Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.*
 - 25.15. *Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.*
 - 25.16. *Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.*
 - 25.17. *Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.*
 - 25.18. *Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.*
 - 25.19. *Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.*
 - 25.20. *Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.*
 - 25.21. *Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.*
 - 25.22. *Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.*
 - 25.23. *Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.*
 - 25.24. *Otras que establezca la CGR*

Capítulo IV: Funciones de los Órganos de Defensa Judicial

Artículo 26º.- De la Procuraduría Pública Municipal.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Judicial del gobierno local, encargado de desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad de Ventanilla, en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local, integral y sostenible que permita lograr los objetivos. Con la autorización del Concejo Municipal se encarga de la atención de los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias.

Depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde con el nivel de Procurador Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 26.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 26.2. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral y administrativa asumiendo su plena representación.*
- 26.3. *Asistir a conciliaciones que se promuevan por centros de conciliación o en vía judicial, previa autorización del Alcalde de conformidad a la ley de defensa judicial del Estado.*
- 26.4. *Mantener permanentemente informado al Concejo Municipal y al alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.*
- 26.5. *Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales, en los que la Municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.*
- 26.6. *Representar a la Municipalidad en denuncias promovidas por la Policía Nacional o ante el Ministerio Público, donde la Entidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.*
- 26.7. *Solicitar información antecedentes a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad.*
- 26.8. *Mantener reuniones con las diferentes Unidades Orgánicas a fin de evitar demandas, denuncias que perjudiquen los intereses de la Entidad.*
- 26.9. *Iniciar procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, por disposición expresa del Concejo Municipal.*
- 26.10. *Dar cuenta al Concejo Municipal de las notificaciones de las sentencias judiciales en las que se encuentre involucrada la Municipalidad.*
- 26.11. *Desarrollar las demás funciones y competencias que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.*
- 26.12. *Registrar y supervisar el ingreso y salida de los bienes de ayuda humanitaria, de los almacenes de la Municipalidad, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 26.13. *Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.*
- 26.14. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.*

Artículo 26-A.- De las Funciones Específicas del Procurador Público Adjunto

La Procuraduría Pública Municipal tiene un procurador adjunto, quien realiza las siguientes funciones específicas:

26-A.1 *Apoyar al Procurador Público y reemplazarlo con los casos necesarios en la supervisión de las actividades judiciales a su cargo, que se hayan originado como consecuencias de las funciones propuesta de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.*

26-A.2 *Coadyuvar la defensa de la Municipalidad ejercida por el Procurador Público Municipal, ejerciendo para tal efecto las funciones que corresponden a éste, por delegación del titular.*

26-A.3 *Colaborar en el seguimiento, control y supervisión de los procesos judiciales del/la Procurador/a Público.*

26-A.4 *Proyectar y reformar recursos judiciales, informes orales y escritos en los procesos judiciales que le encomiende el/la Procurador/a Público.*

26-A.5 *Reemplazar al Procurador en ausencia.*

26-A.6 *Las demás que se le asigne el Procurador Público Municipal.*

Artículo 26-B.- De las responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal

El Procurador Público Municipal, el Procurador adjunto y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

Órganos de Asesoramiento

Artículo 27º.- De la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de asesorar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la MDV en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización, Estadística, Gestión por Procesos y Programación de inversiones, así como conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes; así como en temas de Cooperación Técnica Internacional. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y esta a cargo del Gerente de Planificación Local y Presupuesto.

Corresponde a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto las siguientes funciones:

- 27.1. Programar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas; según correspondan, con los procesos de planificación, programación de inversiones públicas, gestión presupuestaria, modernización, gestión por procesos y estadística con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la municipalidad.*
- 27.2. Elevar a la Gerencia Municipal la propuesta de Presupuesto Anual, Memoria Institucional y el Plan Operativo Institucional para su aprobación ante el Concejo Municipal.*
- 27.3. Proponer directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto, programación multianual y de inversiones.*
- 27.4. Conducir, ejecutar y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional.*
- 27.5. Conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación del presupuesto municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 27.6. Monitorear las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.*
- 27.7. Proponer al despacho de Alcaldía, a través de la Sub Gerencia de Planificación e Inversiones, los criterios de priorización de la cartera de proyectos.*
- 27.8. Conducir los procesos de elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros.*
- 27.9. Conducir técnicamente en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal el proceso de Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente.*
- 27.10. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.*
- 27.11. Formular información estadística en coordinación con las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la entidad.*
- 27.12. Monitorear la evaluación de las propuestas de modificación de los instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujogramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.*
- 27.13. Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados relacionados a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 27.14. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades a su cargo.*
- 27.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 27.16. Monitorear y supervisar la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo.*
- 27.17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.*

Artículo 28º.- De la Subgerencia de Presupuesto

La Subgerencia de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargado de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo a la normatividad vigente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y esta a cargo del Subgerente de Presupuesto.

Corresponde a la Subgerencia de Presupuesto las siguientes funciones:

- 28.1. Ejecutar y analizar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal y sus modificatorias en el marco de lo establecido en la normatividad del Ministerio de Economía y Finanzas.*
- 28.2. Orientar y asesorar a la Alta Dirección y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de presupuesto público.*
- 28.3. Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios, generando reportes que sean necesarios.*
- 28.4. Elaborar la evaluación de ejecución presupuestal del ingreso y del gasto de la Entidad según la normatividad vigente.*
- 28.5. Ejecutar y coordinar el proceso de conciliación y cierre presupuestal en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.*
- 28.6. Administrar y gestionar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL del módulo presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y preparatoria para la ejecución de los créditos presupuestales.*
- 28.7. Brindar apoyo en el procedimiento de determinación de los Arbitrios Municipales, en materia de su competencia.*
- 28.8. Emitir opinión técnica sobre propuestas de modificación del Presupuesto Institucional; asimismo, respecto a consultas de las diferentes unidades orgánicas en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.*
- 28.9. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.*
- 28.10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación Local y Presupuesto.*

Artículo 29º.- Subgerencia de Planificación e Inversiones

La Subgerencia de Planificación e Inversiones, es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargado de asesorar a los órganos y unidades orgánicas en los sistemas de planeamiento, modernización, simplificación administrativa, gestión por procesos e inversiones en concordancia con las políticas y objetivos municipales en concordancia con la normatividad vigente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y esta a cargo del Subgerente de Planificación Local e Inversiones.

Corresponde a La Subgerencia de Planificación Local e Inversiones las siguientes funciones:

- 29.1. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, teniendo en cuenta las políticas sectoriales nacionales que correspondan.*
- 29.2. Proponer criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI.*
- 29.3. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.*

- 29.4. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos de la MDV, que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus Responsables.
- 29.5. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
- 29.6. Verificar que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones.
- 29.7. Realizar el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda.
- 29.8. Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- 29.9. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
- 29.10. Informar al Órgano Resolutivo las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
- 29.11. Informar al Órgano Resolutivo y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.
- 29.12. Estructurar, modificar y evaluar los planes operativos de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados, alineados a las políticas y objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 29.13. Elaborar la Memoria Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- 29.14. Consolidar la información para el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros, que se formulan en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.
- 29.15. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, entre otros documentos de gestión municipal.
- 29.16. Formular y evaluar las propuestas de modificación de los instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujogramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. En los casos que corresponda, elaborar los Informes de Opinión Técnica para cada instrumento de gestión.
- 29.17. Brindar soporte técnico en la organización y conducción de los procesos de Presupuesto Participativo por Resultados en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
- 29.18. Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados relacionados a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 29.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación Local y Presupuesto.

Artículo 30º.- Secretaria General y Asesoría Jurídica

La Secretaria General y Asesoría Jurídica, desarrolla funciones consultivas en materia jurídica;

es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal. Como unidad orgánica de Asesoramiento debe alinear las metas de su Plan Operativo a los Objetivos del PDC y el PEI de la MDV; tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad. Conjuntamente con la Gerencia de Administración, debe impulsar la transparencia de la Gestión para lograr los Objetivos y la excelencia en la calidad del servicio. Depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

Corresponde a la Secretaría General y Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- 30.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 30.2. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal en Ventanilla y vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección.*
- 30.3. Asistir al Alcalde y los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las Sesiones.*
- 30.4. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.*
- 30.5. Citar a los Regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.*
- 30.6. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.*
- 30.7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.*
- 30.8. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas; y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo.*
- 30.9. Actuar como fedatario de la Municipalidad, pudiendo delegar dicha función a otras personas dentro de su área orgánica.*
- 30.10. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley; en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.*
- 30.11. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.*
- 30.12. Recopilar, ordenar, actualizar y consolidar la normatividad municipal, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.*
- 30.13. Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.*
- 30.14. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y magesí de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de Propiedad Municipal.*
- 30.15. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.*
- 30.16. Revisar y visar los contratos que la Municipalidad suscriba como resultado de los procesos de selección dentro de la normatividad en contrataciones públicas; así como aquellos sean de naturaleza civil o normas afines.*
- 30.17. Revisar, emitir opinión legal y visar convenios que se establezcan con instituciones públicas y/o privadas.*
- 30.18. Elaborar el informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.*

- 30.19. *Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.*
- 30.20. *Brindar asesoría legal a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla*
- 30.21. *Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones del gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia.*
- 30.22. *Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.*
- 30.23. *Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas las normas legales vigentes.*
- 30.24. *Emitir opinión legal en relación a las propuestas y/o modificación de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos que por su competencia funcional requieran del soporte legal correspondiente.*
- 30.25. *Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.*
- 30.26. *Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.*
- 30.27. *Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.*
- 30.28. *Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.*
- 30.29. *Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.*
- 30.30. *Llevar la numeración, registro, distribución y archivo de las normas del ordenamiento jurídico municipal emitidas por los órganos de Gobierno, así como transcribir y autenticar sus copias.*
- 30.31. *Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles, de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 30.32. *Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.*
- 30.33. *Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.*
- 30.34. *Promover, formular y aprobar la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.*
- 30.35. *Supervisar y controlar la ejecución de la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.*
- 30.36. *Promover y aprobar la información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.*
- 30.37. *Formular y Aprobar la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.*
- 30.38. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 30.39. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 30.40. *Coordinar con el Ministerio Público, sobre levantamiento de cadáveres, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 30.41. *Verificar la entrega de ayuda humanitaria, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 30.42. *Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.*
- 30.43. *Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y Gerencia Municipal.*

Artículo 31º.- De la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil.

La Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil es un órgano de apoyo encargado de mantener actualizada las estadísticas de los Registros Civiles (matrimonios), remitiendo oportunamente la información al organismo correspondiente; así como custodiar los expedientes matrimoniales en un sistema organizado de archivo; además se encarga de realizar actividades administrativas y gestionar el proceso de trámite documentario que ingresa y se genera en la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y Asesoría Jurídica.

Corresponde a La Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil las siguientes funciones:

- 31.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 31.2. *Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la Gestión Documental, tanto en la mesa de partes como en el Centro Mejor Atención al Ciudadano – MAC Ventanilla.*
- 31.3. *Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.*
- 31.4. *Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.*
- 31.5. *Brindar una adecuada atención al vecino mediante la implementación de un modelo de atención al ciudadano.*
- 31.6. *Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos para la determinación de los costos por la unidad orgánica competente.*
- 31.7. *Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.*
- 31.8. *Administrar la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental de la Municipalidad y en el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras en los mismos.*
- 31.9. *Atender las consultas y solicitudes de ubicación a los administrados de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.*
- 31.10. *Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad y las mesas descentralizadas y/u oficinas periféricas instaladas en las cuatro zonas del territorio, realizando la orientación y asistencia a los vecinos, promoviendo la organización y participación vecinal.*
- 31.11. *Supervisar la prestación de servicios públicos locales; y en su caso supervisar los servicios públicos que se le encarguen*
- 31.12. *Organizar y supervisar la gestión de las mesas de partes ubicadas en las oficinas periféricas.*
- 31.13. *Orientar y capacitar en el manejo del sistema documentario a los encargados de recepcionar y dar tramitación a la documentación en las diferentes unidades orgánicas.*
- 31.14. *Distribuir oportunamente las notificaciones externas provenientes de las unidades orgánicas municipales, conforme a la normatividad vigente.*
- 31.15. *Administrar el Archivo central y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.*
- 31.16. *Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos.*
- 31.17. *Proporcionar a las áreas servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el sistema nacional de archivos.*
- 31.18. *Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, mediante la propuesta del comité evaluador de documentos.*
- 31.19. *Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 31.20. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 31.21. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 31.22. *Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.*

- 31.23. *Realizar las coordinaciones del Centro Mejor Atención al Ciudadano – MAC Ventanilla con responsabilidad técnica y administrativa sobre la ejecución de todos los servicios, documentos y atenciones realizadas.*
- 31.24. *Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades operativas y recursos asignados al Centro Mejor Atención al Ciudadano – MAC Ventanilla, velando por su óptimo funcionamiento.*
- 31.25. *Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Secretario General y Asesor Jurídico.*

Artículo 32º.- De la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo que tiene como objetivo gestionar en forma eficaz y eficiente los recursos con políticas, objetivos y metas alineadas al PEI y PDC. Es responsable de dirigir, organizar, normar, ejecutar, evaluar y controlar los recursos económicos, financieros y materiales, y administrar el magesí de bienes y control patrimonial. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Administración.

Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- 32.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 32.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 32.3. *Coordinar la ejecución de las acciones referidas a provisión de cargos y plazas, evaluación y procesos administrativos, conforme a las normas vigentes.*
- 32.4. *Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, administrando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, así como adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.*
- 32.5. *Programar, organizar y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, administración de personal, contrataciones y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.*
- 32.6. *Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema Tesorería.*
- 32.7. *Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 32.8. *Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 32.9. *Informar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, además de informar sobre la ejecución de ingresos por fuentes y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.*
- 32.10. *Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigentes, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.*
- 32.11. *Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.*
- 32.12. *Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.*

- 32.13. *Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad. Planificar periódica y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margesí de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal – vigente.*
- 32.14. *Mantener actualizada la información de los bienes inmuebles y su saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente sobre la materia.*
- 32.15. *Establecer, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como de los servicios generales de la Entidad.*
- 32.16. *Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.*
- 32.17. *Aprobar por Resolución Gerencial el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y supervisar su ejecución.*
- 32.18. *Designar a los miembros de los Comités de Selección para la conducción integral de los procedimientos de selección en materia de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras, con excepción de los comités de selección del Órgano Desconcentrado del Sistema de Salud Municipal y del órgano desconcentrado Sistemas de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.*
- 32.19. *Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado, relacionados con las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras. Quedan exceptuados los expedientes del Órgano Desconcentrado del Sistema de Salud Municipal y del órgano desconcentrado Sistemas de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.*
- 32.20. *Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Ventanilla, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.*
- 32.21. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios de maestranza para la guardianía, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos ligeros y menores (autos, camionetas, motos, entre otros) que son utilizados por diferentes servicios de la Gestión Municipal.*
- 32.22. *Recibir, registrar, custodiar y controlar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad.*
- 32.23. *Elaborar y proponer al Gerente Municipal las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.*
- 32.24. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.*
- 32.25. *Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.*
- 32.26. *Proveer los recursos humanos, financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.*
- 32.27. *Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.*
- 32.28. *Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Subgerencia de Logística.*
- 32.29. *Suscribir cheques en forma conjunta con el subgerente de finanzas y el tesorero según corresponda.*
- 32.30. *Realizar estudios periódicos y evaluar las condiciones económicas del desarrollo de los procesos de gestión municipal.*

- 32.31. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación con los trámites o procesos de recursos humanos, logística o finanzas en el área de su competencia.
- 32.32. Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, reglamento y demás normas complementarias en materia de contrataciones públicas, con excepción a los procedimientos de selección que corresponden a los órganos desconcentrados de la municipalidad.
- 32.33. Emitir Resoluciones de Gerencia para definir, actualizar y coordinar normas para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros de su competencia.
- 32.34. Resolver los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras, acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 32.35. Coordinar con la Subgerencia de Logística ante la OSCE las denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
- 32.36. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.
- 32.37. Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos y otros servicios urbanos de propiedad municipal, en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.
- 32.38. Coordinar y elaborar con las unidades orgánicas la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.
- 32.39. Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.
- 32.40. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 32.41. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 32.42. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
- 32.43. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 33º.- De la Subgerencia de Recursos Humanos.

La Subgerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo encargado de conducir los procesos de selección, contratación, inducción, administración, control, capacitación y evaluación del personal de la Municipalidad, promoviendo un adecuado clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo del Subgerente de Recursos Humanos.

Corresponde a La Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- 33.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 33.2. *Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, así como el Plan Estratégico de Recursos Humanos en la Municipalidad.*
- 33.3. *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.*

- 33.4. Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios administrativos.
- 33.5. Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas o recreativas para el personal de la Municipalidad.
- 33.6. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.
- 33.7. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
- 33.8. Programar, organizar y controlar las actividades de seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- 33.9. Elaborar y proponer al Gerente de Administración el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 33.10. Elaborar de acuerdo a las normas vigentes de SERVIR, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, así como proponer su actualización.
- 33.11. Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.
- 33.12. Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.
- 33.13. Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.
- 33.14. Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- 33.15. Administrar y ejecutar los procesos en materia de compensaciones (salarios, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales (contrato laboral, CAS), de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes, realizando las acciones de ejecución presupuestaria correspondiente.
- 33.16. Suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de conformidad con la Ley en el ámbito de su competencia; así como los contratos de trabajo bajo el amparo del DL N° 728 y los requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente.
- 33.17. Emitir Resolución de Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
- 33.18. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 33.19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 33.20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 34º.- De la Subgerencia de Contabilidad y Costos

La Subgerencia de Contabilidad y Costos es una unidad orgánica que se encarga de conducir, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los Sistemas Administrativos de Contabilidad. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y a cargo del Subgerente de Contabilidad y Costos.

Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad y Costos las siguientes funciones:

- 34.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*

- 34.2. *Proponer directivas, instructivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia.*
- 34.3. *Elaborar y estructurar la información contable y los estados financieros, con sujeción a las normas vigentes, para un adecuado conocimiento de la situación presupuestaria, económica y financiera de la Municipalidad.*
- 34.4. *Organizar, dirigir y controlar las actividades de Sistema Nacional de Contabilidad, de conformidad con las normas técnicas, de control interno y legales vigentes*
- 34.5. *Sustentar ante el Concejo Municipal y quien corresponda los estados financieros, en los plazos establecidos.*
- 34.6. *Efectuar el control previo institucional en la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.*
- 34.7. *Efectuar en el Sistema Integrado de Administración y Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) las obligaciones en la fase de devengado y en lo que corresponde al ámbito de su competencia.*
- 34.8. *Elaborar las conciliaciones financieras-ejecución presupuestal, en forma mensual y trimestral, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.*
- 34.9. *Brindar asesoramiento permanente a las unidades orgánicas vinculadas en la formulación de información financiera y efectuar control previo, en el marco de la normativa vigente.*
- 34.10. *Prestar asesoramiento a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia*
- 34.11. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 34.12. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 34.13. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.*

Artículo 35º.- De la Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería es una unidad orgánica que se encarga de administrar y gestionar el Sistema Nacional de Tesorería, en el marco de la normativa vigente. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y a cargo del Subgerente de Tesorería.

Corresponde a la Subgerencia de Tesorería las siguientes funciones:

- 35.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 35.2. *Elaborar el Flujo de Caja, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos y gastos, informado a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal para la definición de las políticas de disposición de fondos de la Municipalidad.*
- 35.3. *Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.*
- 35.4. *Programar, ejecutar y controlar las acciones correspondientes al Sistema de Tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.*
- 35.5. *Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL.*
- 35.6. *Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes.*
- 35.7. *Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.*
- 35.8. *Efectuar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.*

- 35.9. *Custodiar las Cartas Fianzas, pólizas de caución, cheque de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.*
- 35.10. *Formular, actualizar y proponer normativas internas en materia de su competencia.*
- 35.11. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.*

Artículo 36º.- De la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

La Subgerencia de Logística es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo del Subgerente de Logística.

Corresponde a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales las siguientes funciones:

- 36.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 36.2. *Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.*
- 36.3. *Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, Consultorías de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.*
- 36.4. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.*
- 36.5. *Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de los procedimientos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente de Administración.*
- 36.6. *Llevar la programación y registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a ley.*
- 36.7. *Brindar soporte técnico normativo a los Comités de Selección que se designen para conducir integralmente los procedimientos de selección conforme a la normatividad vigente.*
- 36.8. *Proponer al Gerente de Administración las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el procedimiento de contratación.*
- 36.9. *Proponer al Gerente de Administración la conformación de los Comités de Selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del Estado.*
- 36.10. *Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario*

correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.

- 36.11. *Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes de la entidad.*
- 36.12. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 36.13. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 36.14. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.*

Artículo 37º.- De la Gerencia de Comunicaciones.

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

Corresponde a la Gerencia de Comunicaciones las siguientes funciones:

- 37.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 37.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, la misma debe estar alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 37.3. *Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.*
- 37.4. *Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o representantes oficiales de la Municipalidad.*
- 37.5. *Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad.*
- 37.6. *Formular y proponer a la Alcaldía el Plan y estrategia de comunicaciones de la Municipalidad.*
- 37.7. *Formular y proponer a la Alcaldía el Calendario Cívico del distrito, organizando y coordinando con las instituciones correspondientes la realización y difusión de las actividades programadas.*
- 37.8. *Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.*
- 37.9. *Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.*
- 37.10. *Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.*
- 37.11. *Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de la gestión municipal que le sean autorizados por el alcalde.*
- 37.12. *Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.*
- 37.13. *Realizar las grabaciones de imágenes y sonido de las actividades municipales y realizar su edición, para la difusión correspondiente en los medios de comunicación social.*
- 37.14. *Organizar, mantener y controlar el archivo documental, fotográfico y digital audiovisual que correspondan a las actividades de la gestión municipal.*

- 37.15. *Dirigir el diseño, edición y producción de revistas y cualquier otro producto o material a través del cual se difunda a los ciudadanos o instituciones las acciones o resultados de la gestión municipal, así como se le informe de los servicios municipales.*
- 37.16. *Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de contenidos del Portal Web de la Municipalidad en coordinación con los responsables de los procesos informáticos y de todas las áreas de la organización municipal, a fin de mantener comunicación y brindar información oportuna y transparente a la ciudadanía.*
- 37.17. *Realizar el diseño, edición, producción y distribución de las publicaciones emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad, asesorando a los funcionarios en la gestión de la información adecuada para la comprensión de los ciudadanos.*
- 37.18. *Determinar los receptores y controlar la entrega del material de difusión producido por la municipalidad, manteniendo al día el registro correspondiente.*
- 37.19. *Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.*
- 37.20. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de la ciudad y su entorno, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.*
- 37.21. *Ejecutar actividades relacionadas con la edición de contenidos del Portal Web de la Municipalidad en coordinación con los responsables de los procesos informáticos y de todas las unidades orgánicas de la Entidad.*
- 37.22. *Ejecutar el diseño, edición y producción de las revistas y cualquier otro producto o material a través del cual se difunda a los ciudadanos o instituciones las acciones o resultados de la gestión municipal, así como se le informe de los servicios municipales.*
- 37.23. *Supervisar el diseño, edición, producción y distribución de las publicaciones emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad, asesorando a los funcionarios en la gestión de la información adecuada para la comprensión de los ciudadanos.*
- 37.24. *Realizar las grabaciones de imágenes y sonido de las actividades municipales y realizar su edición, la que será autorizada por el Gerente de Comunicaciones para la difusión correspondiente en los medios de comunicación social.*
- 37.25. *Organizar, mantener y controlar el archivo documental, fotográfico y digital audiovisual que correspondan a las actividades de la gestión municipal.*
- 37.26. *Proponer e implementar las políticas de comunicación de la Municipalidad en medios de difusión masiva.*
- 37.27. *Desarrollar y proponer campañas de difusión sobre aspectos o servicios de gestión municipal en medios de comunicación social.*
- 37.28. *Proponer e implementar las políticas de difusión de la Municipalidad.*
- 37.29. *Coordinar con las diferentes áreas de gestión municipal los mensajes y protocolos de atención y comunicación a los ciudadanos, contribuyentes, administrados, proveedores e instituciones que realizan gestiones, solicitudes o trámites ante la municipalidad.*
- 37.30. *Diseñar y mantener canales de radio o televisión por Internet o circuito cerrado en el que se presenten las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal a los ciudadanos, administrados, contribuyentes o proveedores.*
- 37.31. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura. Determinar los receptores y controlar la entrega del material de difusión producido por la municipalidad, manteniendo al día el registro correspondiente.*
- 37.32. *Coordinar con el Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital, la información a difundir, acorde al reporte de la emergencia suscitada, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 37.33. *Mantener informada a la población, sobre las acciones que se vienen ejecutando para la atención de la emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 37.34. *Gestionar la articulación de los medios alternativos de comunicación del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 37.35. *Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.*

37.36. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 38º.- De la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal Impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y, mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la MDV a los ciudadanos. Esta Gerencia busca promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local y de la gestión municipal. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Tecnologías de la Información.

Corresponde a Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones las siguientes funciones:

- 38.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 38.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 38.3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicios de tecnología de vídeo, voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales que son requeridos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- 38.4. Desarrollar, administrar y brindar políticas de seguridad permanente a las bases de datos, redes de comunicaciones y registros digitales de la Municipalidad, permitiendo su uso por los integrantes de la institución.
- 38.5. Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- 38.6. Programar, dirigir y controlar las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.
- 38.7. Diseñar y proponer al Gerente Municipal el Plan y la estrategia de gobierno electrónico en la Municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas del Plan y estrategia aprobada.
- 38.8. Programar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- 38.9. Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.
- 38.10. Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad.
- 38.11. Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- 38.12. Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.
- 38.13. Coordinar con la Gerencia de Administración el inventario físico de hardware y software, así como elementos de comunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad, así como los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la entidad.
- 38.14. Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.

- 38.15. *Promover la capacitación a los ciudadanos en aspectos relativos a Informática, para coadyuvar al desarrollo personal de la Población.*
- 38.16. *Custodiar la información producida por los Sistemas de Información de la Municipalidad.*
- 38.17. *Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la MDV.*
- 38.18. *Planificar y analizar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la MDV.*
- 38.19. *Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la MDV.*
- 38.20. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 38.21. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 38.22. *Mantener los sistemas de comunicación operativos para la atención de emergencias, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 38.23. *Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.*
- 38.24. *Organizar, ejecutar y supervisar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet o Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.*
- 38.25. *Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.*
- 38.26. *Establecer y brindar servicios de soporte en tecnologías de información al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de gestión municipal.*
- 38.27. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 38.28. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 38.29. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.*

Capítulo VI: Funciones de los Órganos de Línea

Artículo 39º.- De la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea encargado de administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito. Como órgano de línea, cumple sus funciones con el objetivo de lograr un desarrollo económico auto sostenible con políticas, objetivos y metas alineadas al PEI y PDC. Depende de la Gerencia Municipal y esta a cargo del Gerente de Rentas Municipales.

Corresponde a Gerencia de Administración Tributaria las siguientes funciones:

- 39.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 39.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 39.3. *Supervisar las acciones necesarias para la determinación, notificación y gestión para la recuperación de las obligaciones tributarias y multas administrativas de los contribuyentes de la jurisdicción.*

- 39.4. *Supervisar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión y los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia de Administración Tributaria.*
- 39.5. *Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia.*
- 39.6. *Supervisar y controlar las acciones de fiscalización tributaria que se realiza a los contribuyentes del distrito.*
- 39.7. *Velar por una adecuada y correcta orientación y atención de los contribuyentes y administrados con respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias que tienen con la Municipalidad en el ámbito de su competencia.*
- 39.8. *Determinar la proyección de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios por multas administrativas y mantener al día la estadística sobre los ingresos municipales bajo su gestión y administración.*
- 39.9. *Proponer al Gerente Municipal las normas, directivas, reglamentos relacionados con la gestión tributaria de su competencia en relación con los contribuyentes del distrito, como para la gestión de los procesos internos a su cargo.*
- 39.10. *Asesorar a los órganos de Alta Dirección en materias de su competencia.*
- 39.11. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 39.12. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 39.13. *Apoyar en la distribución de la ayuda humanitaria, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 39.14. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

Artículo 40º.- De la Subgerencia de Rentas y Ejecutoría Coactiva

La Subgerencia de Rentas y Ejecutoría Coactiva es un órgano de línea encargado de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad. Además se encarga de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones del proceso de cobranza coactiva de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 27979 y el TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y está a cargo del Subgerente de Rentas y Ejecutoría Coactiva.

Corresponde a Subgerencia de Rentas y Ejecutoría Coactiva las siguientes funciones:

- 40.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 40.2. *Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar las declaraciones juradas de los contribuyentes y administrados en la base de datos, así como cualquier otro documento que presente en relación con sus obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias con la Municipalidad.*
- 40.3. *Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.*
- 40.4. *Emitir los estados de cuenta y otorgar las constancias de no adeudo de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.*
- 40.5. *Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos; calculando el Impuesto y efectuando su recaudación de acuerdo a ley.*
- 40.6. *Verificar el adecuado registro de los ingresos tributarios y no tributarios pecuniarios en las cuentas de la Municipalidad de conformidad con el Clasificador Presupuestario correspondiente, coordinando para tal efecto las conciliaciones con la Subgerencia de Finanzas y la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.*

- 40.7. *Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad.*
- 40.8. *Emitir constancia de exigibilidad de la deuda tributaria, dando cuenta de los valores y expediente correspondientes a la Subgerencia de Ejecución Coactiva para el inicio de la Cobranza coactiva de las obligaciones pendientes de pago que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad.*
- 40.9. *Suscribir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria verificando que se cumplan lo establecido en las normas municipales y el código tributario; asimismo, emitir informe y proponer a la Gerencia de Rentas Municipales la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponde emitir la resolución Gerencial de Pérdida de fraccionamiento.*
- 40.10. *Emitir resoluciones de subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes presentadas por los contribuyentes en materia tributaria no contenciosa en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.*
- 40.11. *Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza ordinaria de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias de la Municipalidad, efectuando análisis que permitan definir estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la eficacia en la recaudación de ingresos municipales.*
- 40.12. *Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto de las deudas tributarias y no tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.*
- 40.13. *Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios pecuniarios a su cargo.*
- 40.14. *Elaborar informes técnicos que sustenten la extinción de la deuda de recuperación onerosa e informar de la relación de contribuyentes o administrados en tales condiciones a la Gerencia de Rentas Municipales.*
- 40.15. *Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.*
- 40.16. *Formular y presentar a la Gerencia de Rentas Municipales la propuesta de tasas por servicios públicos en coordinación con las gerencias y subgerencias de la organización municipal que prestan los servicios correspondientes.*
- 40.17. *Realizar el descargo de las Resoluciones de Gerencia y el descargo de los recibos manuales (Agencias Municipales).*
- 40.18. *Definir e implementar estrategias e instrumentos de cobranza coactiva.*
- 40.19. *Emitir la Resolución que da inicio al procedimiento de ejecución coactiva, previa calificación y notificación del acto administrativo en el que consta la obligación exigible coactivamente.*
- 40.20. *Verificar los plazos, emitir notificaciones para los requerimientos de pagos o cualquier otra notificación o resolución que impulse el procedimiento, aplicar medidas cautelares, medidas previas que correspondan, así como ejecutar garantías y compromisos ofrecidos por los obligados morosos y demás actos de coerción que sean necesarios para exigir la deuda tributaria y obligaciones no tributaria de acuerdo a Ley.*
- 40.21. *Mantener al día un registro de procesos de ejecución coactiva y su estado, asegurando la custodia de los expedientes y documentación correspondiente, generando la estadística correspondiente e informando al Gerente de Rentas Municipales.*
- 40.22. *Proponer a la Gerencia de Rentas de Administración Tributaria la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponde emitir la resolución de extinción de dudas por cobranza dudosa, adjuntando el correspondiente informe técnico.*
- 40.23. *Proponer a la Gerencia de Rentas de Administración Tributaria los proyectos de ordenanzas que definan los aranceles de costas y gastos del procedimiento de ejecución coactiva, en concordancia con los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y normas legales vigentes.*
- 40.24. *Proponer a la Gerencia de Rentas de Administración Tributaria las normas, directivas y reglamentos en el ámbito de su competencia.*
- 40.25. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*

- 40.26. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 40.27. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas Municipales.*

Artículo 41º.- De la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea encargado de las actividades de los procesos de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y base de datos de obligaciones tributarias que los contribuyentes del distrito, debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de rentas municipales conforme a ley. Está a cargo del Subgerente de Fiscalización Tributaria.

Corresponde a Subgerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes funciones:

- 41.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 41.2. *Administrar, actualizar y ampliar la base tributaria de la municipalidad por efecto de las fiscalizaciones efectuadas, con la finalidad de mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes.*
- 41.3. *Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar omisos o subvaluaciones a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios bajo la administración municipal.*
- 41.4. *Generar valores por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuada, emitiendo los Valores Tributarios como la Resolución de Determinación y Multa Tributaria según corresponda.*
- 41.5. *Realizar el descargo y/o transferencia de pago al código de contribuyente, generado como producto de la fiscalización efectuada.*
- 41.6. *Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos Municipales de Sanciones y Multas a los infractores tributarios.*
- 41.7. *Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.*
- 41.8. *Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.*
- 41.9. *Dar cuenta a la Subgerencia de Rentas y Ejecutoría Coactiva sobre los valores que se son exigibles coactivamente.*
- 41.10. *Determinar la condición de contribuyente no habido, registrándolo como tal en el sistema e informar al Gerente de Administración Tributaria.*
- 41.11. *Revisar las declaraciones juradas de disminución de base imponible en el plazo de ley, a fin de emitir su pronunciamiento sobre la veracidad o exactitud de la misma.*
- 41.12. *Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos en coordinación con las subgerencias de Rentas y Ejecutoría Coactiva.*
- 41.13. *Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria las normas o directivas que permitan mejorar los procesos y procedimientos de fiscalización tributaria a su cargo.*
- 41.14. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 41.15. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 41.16. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.*

Artículo 42º.- De la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, es un órgano de línea encargado de la ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de gestión del territorio, usos

del suelo y del espacio urbano, autorizaciones y certificaciones de obras privadas, transporte y catastro urbano. Asimismo, es el órgano de línea responsable de “Promover la mejora de la Infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos” y “Promover una Ventanilla ordenada, consolidada e integrada territorialmente”; para ello tiene a su cargo el desarrollo y ejecución de proyectos de inversión pública para la solución de problemas de la población y el desarrollo de potencialidades del territorio. La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura depende jerárquicamente de la Gerencia de la Gerencia Municipal y esta a cargo del Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura las siguientes funciones:

- 42.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 42.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 42.3. *Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo Urbano.*
- 42.4. *Proponer políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas, acorde con la legislación nacional, provincial y Municipal vigentes.*
- 42.5. *Proponer las políticas de Desarrollo Urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial Provincial del Callao.*
- 42.6. *Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.*
- 42.7. *Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.*
- 42.8. *Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.*
- 42.9. *Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.*
- 42.10. *Proponer y evaluar programas de circulación y educación vial.*
- 42.11. *Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.*
- 42.12. *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al Ciclo de Inversión, respecto a la fase de Formulación y evaluación, y la fase de ejecución de la inversión, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).*
- 42.13. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de inversiones en infraestructura pública, siempre que estas permitan cerrar brechas de infraestructura contempladas en el Plan Multianual de Inversiones, necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población, organizada, la cooperación técnica y el sector privado (Asociaciones Públicas Privadas u Obras por Impuestos.*
- 42.14. *Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión mediante Resolución de Gerencia, disponiendo la modalidad de ejecución de los proyectos.*
- 42.15. *Proponer a la Alcaldía la aprobación de los adicionales o deductivos de obra de acuerdo a la legislación vigente*
- 42.16. *Aprobar los adicionales de obra que contemplen deductivos vinculantes, siempre y cuando no modifiquen el objeto y el monto del valor referencial aprobado en el Contrato de Obra.*
- 42.17. *Elaborar y presentar a la Sub Gerencia de Planificación Local e Inversiones, las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad,*

- que contemple inversiones relacionada a la Infraestructura urbana, así como sus modificaciones.
- 42.18. Planificar, dirigir y controlar las acciones de participación ciudadana o trabajo comunal en la ejecución de las inversiones públicas municipales.
 - 42.19. Diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica en materia de proyectos de inversión pública.
 - 42.20. Promover y gestionar asociaciones público-público o público-privada para el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura necesarios para el desarrollo local de acuerdo con la legislación sobre la materia.
 - 42.21. Participar y monitorear en la ejecución física de los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Multianual de Inversiones (PMIP), bajos los parámetros establecidos en los expedientes técnicos en el caso de proyectos de inversión pública o su equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; ya sea que se realice directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
 - 42.22. Apoyar con personal especializado para la verificación y acondicionamiento de los albergues temporales que cuentan con infraestructura fija (Estadio Municipal, Villa Deportiva, entre otros).
 - 42.23. Realizar la verificación estructural de puentes peatonales y vehiculares, ante la ocurrencia de un desastre.
 - 42.24. Apoyar con personal profesional en la ejecución de trabajos para la reapertura y habilitación de vías alternas para casos de emergencias en las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre priorizando su intervención.
 - 42.25. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones de su competencia.
 - 42.26. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
 - 42.27. Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los estudios definitivos, en caso de detectar errores.
 - 42.28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 43º.- De la Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas tiene como objetivos principales, las acciones inherentes a la ejecución de las inversiones, la elaboración de las fichas técnicas y estudios de preinversión de proyectos, así como de las inversiones que no constituyen proyectos de inversión según las fases establecidas en la normatividad vigente; enmarcados dentro los Lineamientos Estratégicos Sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Multianual de Inversiones (PMI), en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y normas afines.

Corresponde a la Subgerencia de Obras Públicas las siguientes funciones:

- 43.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 43.2. Realizar la función de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y Unidad Formuladora (UF) de las inversiones Públicas en el marco Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), sean estas como proyecto de inversión pública (PIP), así como aquellas inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; para inversión en infraestructura urbana.
- 43.3. Verificar previamente antes del inicio de elaboración del Expediente Técnico, que se cuente con el saneamiento físico legal del bien inmueble correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión pública, según corresponda.
- 43.4. Elaborar los Términos de Referencia cuando sea necesario la contratación de Servicio de Elaboración de los Expedientes Técnicos; cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión así como para la contratación de

- obra del servicio de supervisión cuando se realice la ejecución de la obra en forma indirecta.
- 43.5. *Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación o para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella.*
 - 43.6. *Registrar, tras la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, la información resultante del mismo en el Banco de Inversiones, mediante los Formatos que disponga la normatividad vigente, según corresponda.*
 - 43.7. *Comunicar y sustentar a la Subgerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de dicha Subgerencia.*
 - 43.8. *Ejecutar física y financieramente las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.*
 - 43.9. *Aprobar la Designación del Inspector o Residente de Obra en las obras que se ejecutan por administración directa, así como al supervisor en el caso que se ejecute por contrata o administración indirecta.*
 - 43.10. *Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.*
 - 43.11. *Informar oportunamente a la Subgerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.*
 - 43.12. *Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente.*
 - 43.13. *Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.*
 - 43.14. *Verificar la realización de las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas conforme a las especificaciones técnicas correspondientes, cuando se ejecute bajo la modalidad de contrata; y realiza dichas pruebas en caso se ejecute bajo la modalidad de administración directa.*
 - 43.15. *Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia en caso lo amerite.*
 - 43.16. *Elaborar y/o validar la liquidación técnica – financiera de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución según corresponda, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.*
 - 43.17. *Verificar y controlar la compatibilidad entre el Expediente Técnico y la obra ejecutada, como requisito de la recepción de la obra.*
 - 43.18. *Organizar y mantener actualizada el registro de las obras liquidadas y en ejecución.*
 - 43.19. *Elaborar y aprobar el informe de cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), luego de realizada la liquidación física y financiera del proyecto, e informado al órgano responsable de la fase del funcionamiento del proyecto. El respectivo registro en el Banco de Inversiones, deberá ser coordinado con la Subgerencia de Formulación y Evaluación de las Inversiones, responsable de la evaluación de los proyectos.*
 - 43.20. *Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura sobre las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normativa de contrataciones para su registro actualizado en el Banco de Inversiones. Asimismo, respecto a otra tipo de modificación debe ser previamente informada a la Subgerencia de Formulación y Evaluación*

- de las Inversiones (UF), para su registro, y proceden únicamente en el caso de los proyectos de inversión, y siempre que no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión.
- 43.21. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de preinversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
- 43.22. Recopilar documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, analizar y actualizar dicha documentación y coordinar con la Municipalidad Distrital de Ventanilla, entidades públicas o privadas, según corresponda, la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos de inversión pública.
- 43.23. Elaborar el contenido para la elaboración de fichas técnicas o estudios de preinversión, así como vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella; con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 43.24. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 43.25. Declarar la Viabilidad de los proyectos de inversión pública que cumplan con los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). Así como aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 43.26. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, deberá gestionar la opinión favorable de dichas entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad.
- 43.27. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares, sobre proyectos de infraestructura urbana de uso público, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su ejecución, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- 43.28. Registrar y mantener actualizado el banco de inversiones y administrar la documentación técnica de los proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- 43.29. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva, para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo para su evaluación y registro.
- 43.30. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- 43.31. Gestionar ante el ente competente las autorizaciones y permisos para ejecutar obras cuando estas no sean de competencia exclusiva de la MDV.
- 43.32. Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución
- 43.33. Realizar el análisis técnico de las modificaciones no contempladas en la normatividad de contrataciones, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la Subgerencia de Planificación e Inversiones, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.

- 43.34. *Comunicar a la Subgerencia de Planificación e Inversiones las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.*
- 43.35. *Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.*

Artículo 44º.- De la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano.

La Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano es un órgano de línea encargado de la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y está a cargo del Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano.

Corresponde a la Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Urbano las siguientes funciones:

- 44.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 44.2. *Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito.*
- 44.3. *Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.*
- 44.4. *Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.*
- 44.5. *Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.*
- 44.6. *Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes Órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.*
- 44.7. *Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.*
- 44.8. *Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.*
- 44.9. *Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público.*
- 44.10. *Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.*
- 44.11. *Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.*
- 44.12. *Autorizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.*
- 44.13. *Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.*
- 44.14. *Emitir certificados catastrales y planos catastrales.*
- 44.15. *Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y la normativa en vigencia.*
- 44.16. *Evaluar y proponer modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos, en lo que corresponde a su competencia.*
- 44.17. *Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.*
- 44.18. *Emitir Resolución de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorizaciones, certificación y registros de su competencia.*

- 44.19. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 44.20. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 44.21. *Realizar las demás funciones que sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.*

Artículo 45º.- De la Subgerencia de Obras Privadas

La Subgerencia de Obras Privadas es un órgano de línea encargado de las autorizaciones y certificaciones y supervisar el cumplimiento de los normas de edificación, usos, funcionamiento de establecimientos que realizan los ciudadanos en inmuebles de propiedad privada; así como otorgar autorizaciones, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a Ley. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y está a cargo del Subgerente de Obras Públicas.

Corresponde a la Sub Gerencia de Obras Privadas las siguientes funciones:

- 45.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 45.2. *Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitación urbana y otros similares que solicitan los vecinos a la Municipalidad.*
- 45.3. *Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas.*
- 45.4. *Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.*
- 45.5. *Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.*
- 45.6. *Otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por Ley. Asimismo informar a la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano para las acciones que les corresponden en el ámbito de su competencia.*
- 45.7. *Otorgar y regularizar licencias de habilitación urbana, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos, en propiedad privada y en todos los tipos y modalidades contempladas por Ley.*
- 45.8. *Aprobar los proyectos de Planeamiento Integral como procesos previos complementarios de las habilitaciones urbanas.*
- 45.9. *Aprobar de oficio las habilitaciones urbanas consolidadas de acuerdo a lo contemplado por Ley.*
- 45.10. *Dirigir y organizar el Banco Municipal de Proyectos de Vivienda, así como aprobar e incorporar nuevos proyectos de vivienda a solicitud de administrados o a iniciativa municipal y promover su difusión hacia la comunidad.*
- 45.11. *Otorgar y regularizar autorizaciones para la ejecución de obras para servicio públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones y correspondiente conformidad de obra.*
- 45.12. *Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, habitabilidad y atender consultas sobre compatibilidad de usos y calificación de tugurios y de fincas ruinosas.*
- 45.13. *Otorgar conformidad de obra y declaratoria de fábrica de las edificaciones ejecutadas en el distrito; y aprobar la recepción de las obras de habilitación urbana ejecutadas en el distrito.*

- 45.14. *Presidir las Comisiones Técnicas Calificadora de Proyectos de edificación y de habilitación urbana, con capacidad resolutoria para aprobar los proyectos.*
- 45.15. *Otorgar la Autorización Municipal de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, así como la emisión de autorizaciones de anuncio, así como otras autorizaciones y certificaciones vinculadas al desarrollo de actividades económicas y productivas, en inmuebles de propiedad privada de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente. Asimismo informar a la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano para las acciones que les corresponden en el ámbito de su competencia.*
- 45.16. *Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano, ferias, comercio autorizado y prestación de servicios en áreas de dominio público de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente.*
- 45.17. *Otorgar la autorización para la realización de eventos y espectáculos públicos no deportivos en establecimientos o área de dominio público, informando a la Gerencia de Rentas, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano para las acciones que les corresponden en el ámbito de sus respectivas competencias.*
- 45.18. *Realizar permanentemente la evaluación de los procedimientos, tecnologías y recurso empleados en la prestación de los servicios administrativos el ámbito de su competencia, a fin de lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia y calidad en relación con las expectativas y demandas de los administrados favoreciendo la competitividad de las empresas e instituciones en el Distrito.*
- 45.19. *Promover el desarrollo de la formalidad urbana a través de la difusión de los procesos y procedimientos necesarios para la obtención de las autorizaciones.*
- 45.20. *Monitorear el servicio de atención de los asesores de servicios del módulo de Mejor Atención al Ciudadano – MAC respecto a los procedimientos de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales.*
- 45.21. *Emitir Resolución de Subgerencia en primera instancia para atender las solicitudes y reclamos de los administrados en el ámbito de su competencia.*
- 45.22. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de la acción y servicio de su competencia.*
- 45.23. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.*
- 45.24. *Realizar las demás funciones que le sean, asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.*

Artículo 46º.- De la Subgerencia de Transporte.

La Subgerencia de Transporte es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de autorizaciones y certificaciones de transporte público de competencia municipal distrital, circulación en vehículos menores, así como la gestión de programas de circulación y educación vial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y está a cargo del Subgerente de Transporte.

Corresponde a la Subgerencia de Transporte las siguientes funciones:

- 46.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 46.2. *Planificar, organizar y dirigir estudios para la mejora del tránsito y la circulación en el distrito.*
- 46.3. *Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.*
- 46.4. *Velar por el buen estado y uso de las vías en el distrito, realizando el mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal.*

- 46.5. *Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de rutas y zonas de estacionamiento del servicio público de pasajeros en vehículos menores.*
- 46.6. *Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos, imponiendo las sanciones por incumplimiento de las normas vigentes bajo competencia municipal.*
- 46.7. *Emitir Resolución de Subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes y los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los expedientes administrativos y trámites de su competencia.*
- 46.8. *Coordinar con los organismos competentes la mejora de los servicios de transporte urbano de pasajeros, la circulación y la seguridad vial.*
- 46.9. *Promover y ejecutar el desarrollo de programas de educación y seguridad vial en coordinación con las entidades competentes.*
- 46.10. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 46.11. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 46.12. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.*

Artículo 47º.- De la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea, que tiene como objetivo principal “promover y regular el desarrollo Económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa”. Está encargado de la ejecución de acciones para mejorar la competitividad de las personas naturales y jurídicas del territorio distrital, de promover la inversión privada, el fortalecimiento empresarial, comercio, consumo, empleo, las exportaciones y el turismo. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Desarrollo Económico.

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes funciones:

- 47.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 47.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Unidades Orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 47.3. *Formular y proponer al Gerente Municipal las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.*
- 47.4. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.*
- 47.5. *Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en la ciudad.*
- 47.6. *Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.*
- 47.7. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción.*
- 47.8. *Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del Distrito.*

- 47.9. *Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal.*
- 47.10. *Dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales.*
- 47.11. *Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.*
- 47.12. *Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.*
- 47.13. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 47.14. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 47.15. *Apoyar en la distribución de la ayuda humanitaria a las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 47.16. *Coordinar con los centros de abasto a fin de recabar información sobre el grado de afectación de los mismos, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 47.17. *Coordinar acciones con los integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 47.18. *Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.*
- 47.19. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerencia Municipal.*

Artículo 48º.- De la Subgerencia de Promoción Empresarial

La Subgerencia de Promoción de Promoción Empresarial es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de prevención y promoción laboral, promoción y asistencia a los emprendedores y formalización y desarrollo de micro y pequeñas empresas en el distrito; asimismo busca promover la mejora de la productividad y la competitividad local. Está a cargo del Subgerente de Promoción Empresarial.

Corresponde a la Subgerencia de Promoción Empresarial las siguientes funciones:

- 48.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 48.2. *Coordinar con entidades especializadas, las acciones de los servicios de asistencia y defensa legal de los trabajadores del distrito.*
- 48.3. *Organizar y ejecutar acciones de formación y reconversión laboral para la población desempleada.*
- 48.4. *Coordinar con entidades del Sector el desarrollo de Programas de Capacitación Laboral dirigido a la Población Joven y Adulta en situación de Desempleo del Distrito.*
- 48.5. *Organizar y coordinar con empresas a nivel local y regional el desarrollo de las Ferias laborales.*
- 48.6. *Organizar y ejecutar el desarrollo de talleres que faciliten la inserción laboral de los jóvenes y **adultos** del distrito.*
- 48.7. *Organizar y mantener la Oficina del Servicio Nacional del Empleo – SENEP Ventanilla, concertando con las empresas locales y regionales, la difusión de las oportunidades de empleo entre la población del distrito.*
- 48.8. *Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social empresarial fomentando en las empresas del distrito relaciones laborales justas.*
- 48.9. *Realizar estudios socio-económicos sobre la situación del empleo, a efectos de realizar propuestas que mejoren la empleabilidad, como la mejora sostenible de los ingresos familiares.*
- 48.10. *Fomentar en la población el desarrollo de actividades de emprendimiento empresarial.*

- 48.11. *Promover la formalización y el desarrollo de las MYPES a través de los servicios que brinda la Plataforma del Centro Mi Empresa Ventanilla.*
- 48.12. *Organizar y ejecutar actividades de capacitación en temas de gestión, finanzas, mercadeo, uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones.*
- 48.13. *Fomentar el acceso al crédito de emprendedores y MYPES, concertando acciones con las entidades del sistema financiero e instituciones de cooperación técnica.*
- 48.14. *Organizar y ejecutar actividades de prestación de servicios de información de mercados que favorezcan la colocación de productos locales en mercados regionales e internacionales.*
- 48.15. *Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social empresarial fomentando el cuidado del medio ambiente en el desarrollo de sus actividades productivas.*
- 48.16. *Concertar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas de fomento a la creatividad y la innovación, a través de concursos y financiamiento de proyectos.*
- 48.17. *Fomentar la asociatividad y la cooperación entre empresas del distrito, apoyándolos en la generación de encadenamientos productivos y de servicios verticales y horizontales en el territorio.*
- 48.18. *Organizar espacios de concertación público-privada para la promoción del desarrollo económico local.*
- 48.19. *Organizar y ejecutar acciones de defensa del consumidor, con énfasis en las áreas de comercialización de alimentos y productos vinculados a la salud de la población.*
- 48.20. *Promover la articulación de alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas para la implementación de una plataforma de servicio y asesoría empresarial.*
- 48.21. *Realizar estudios socio-económicos sobre la productividad y competitividad de las empresas locales a efectos de realizar propuestas mejora y desarrollo sostenible.*
- 48.22. *Promover y organizar actividades de promoción de mercado (ferias, expo-ventas, ruedas de negocio, misiones comerciales y otros) para promover la producción local.*
- 48.23. *Promover la articulación de circuitos económicos locales como parques, zonas y conglomerados empresariales para el impulso de la competitividad territorial*
- 48.24. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 48.25. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 48.26. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.*

Artículo 49º.- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre, es un órgano de línea que tiene como objetivo afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias; la ejecución de las acciones de Serenazgo y Análisis de información. Asimismo, es responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas (excepto las de Transporte) que contengan obligaciones y prohibiciones que son de obligatorio cumplimiento por ciudadanos, empresas e instituciones, en el ámbito de la jurisdicción distrital, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Está alineada a los objetivos del Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Concertado. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre.

Corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre las siguientes funciones:

- 49.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*

- 49.2. *Dirigir, promover y ejecutar la Política Municipal de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.*
- 49.3. *Programar, organizar, dirigir las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad a través del observatorio de Seguridad Ciudadana.*
- 49.4. *Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.*
- 49.5. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, en apoyo la Policía Nacional del Perú.*
- 49.6. *Programar, organizar y coordinar con la Gerencia de Comunicaciones las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de Seguridad Ciudadana.*
- 49.7. *Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.*
- 49.8. *Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas y normas de seguridad ciudadana de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de mejorar la seguridad de las personas.*
- 49.9. *Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones de Seguridad Ciudadana.*
- 49.10. *Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Ventanilla.*
- 49.11. *Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.*
- 49.12. *Determinar la estructura de costos de los servicios de Serenazgo, en función a las expectativas y demandas reales de la población en cuanto a la cobertura, precio y calidad del servicios bajo el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia, coordinando con la Gerencia de Rentas Municipales la determinación de las tarifas públicas por la prestación de dichos servicios que serán exigidas a los contribuyentes y administrados de la Jurisdicción Distrital.*
- 49.13. *Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.*
- 49.14. *Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de seguridad ciudadana, según lo estipulado por la ley N° 27933, Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana, su reglamento y directivas.*
- 49.15. *Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, efectuando las publicaciones correspondientes en la página web de la municipalidad y realizar las citaciones a las sesiones del Comité por encargo del Alcalde.*
- 49.16. *Supervisar y monitorear las actividades de la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano.*
- 49.17. *Proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias para el Fiscalización y Control Urbano de las disposiciones municipales administrativas.*
- 49.18. *Resolver en segunda y última instancia, conforme a ley las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones Sub Gerenciales a su cargo (entre ellas la Resolución de Sanción).*
- 49.19. *Centralizar los reportes estadísticos de las acciones y servicios de las Subgerencias a su cargo, manteniendo la base de datos.*
- 49.20. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*

- 49.21. *Brindar seguridad para el desplazamiento ordenado de la población a los albergues temporales, así como para el traslado, almacenamiento y distribución de los recursos logísticos y ayuda humanitaria destinado a las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 49.22. *Brindar seguridad en los albergues temporales establecidos en la zona del evento, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 49.23. *Brindar seguridad en el patrimonio público y privado, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 49.24. *Brindar seguridad a los equipos técnicos de los diferentes sectores del Estado e Instituciones participantes de la respuesta, en las labores que realicen en la zona afectada, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 49.25. *Poner a disposición del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), los medios de comunicación (radio tetra) y el personal especializado en búsqueda y rescate, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 49.26. *Articular la intervención y/o sectorización de los grupos de rescate que la Plataforma de Defensa Civil Local y/o instituciones puedan llegar en apoyo de la atención de la emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 49.27. *Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Contingencia en el ámbito del distrito.*
- 49.28. *Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.*
- 49.29. *Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.*
- 49.30. *Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el Distrito.*
- 49.31. *Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.*
- 49.32. *Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.*
- 49.33. *Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad básica en Edificaciones, en concordancia con la normatividad vigente.*
- 49.34. *Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios de personas naturales o jurídicas, coordinando con la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la municipalidad.*
- 49.35. *Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.*
- 49.36. *Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.*
- 49.37. *Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, Asentamientos Humanos, Establecimientos públicos y privados del Distrito de Ventanilla.*
- 49.38. *Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.*
- 49.39. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.*

Artículo 50º.- De la Subgerencia de Serenazgo

La Subgerencia de Serenazgo es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones del servicio de vigilancia y prevención de actos contrarios a la seguridad y la convivencia pacífica en

la jurisdicción del distrito. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y está a cargo del Subgerente de Serenazgo.

Corresponde a la Subgerencia de Serenazgo las siguientes funciones:

- 50.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 50.2. Administrar el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.*
- 50.3. Brindar servicios de Serenazgo y atención de auxilio y socorro frente a accidentes.*
- 50.4. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.*
- 50.5. Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.*
- 50.6. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.*
- 50.7. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.*
- 50.8. Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones como órgano del Estado para el Gobierno Local.*
- 50.9. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de Serenazgo.*
- 50.10. Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana la estructura de costos del servicio de Serenazgo para el cálculo del arbitrio correspondiente.*
- 50.11. Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.*
- 50.12. Realizar el adiestramiento y cuidado de los canes que forman parte del equipo de patrullaje de seguridad ciudadana.*
- 50.13. Prestar auxilio y protección a los ciudadanos frente a casos de emergencias y en protección de su seguridad e integridad física.*
- 50.14. Planificar, organizar y ejecutar los operativos de seguridad en el desarrollo de actividades de concentración masiva de ciudadanos en áreas públicas.*
- 50.15. Brindar apoyo en la fiscalización y cuidado del ornato en el distrito.*
- 50.16. Apoyar a la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano en los operativos de fiscalización prestando el apoyo para la aplicación de las medidas cautelares y sanciones por las infracciones a las normas municipales.*
- 50.17. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 50.18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 50.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre.*

Artículo 51º.- De la Subgerencia de Análisis de Información.

La Subgerencia de Análisis de Información es un órgano de línea encargado de la ejecución de actividades de acopio, organización y análisis de información sobre seguridad ciudadana en el distrito, con el objeto de generar conocimiento de riesgos y amenazas de seguridad, facilitar la definición de estrategias y acciones que permitan garantizar la integridad y seguridad de la población. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre y está a cargo del Subgerente de Análisis de Información.

Corresponde a la Subgerencia de Análisis de Información las siguientes funciones:

- 51.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 51.2. *Organizar, mantener y administrar el Centro de Control de los sistemas de comunicación y video vigilancia de las actividades en la vía pública, informando a la Subgerencia de Serenazgo las demandas de intervención preventiva o correctiva por casos que vulneren la tranquilidad, integridad y seguridad pública.*
- 51.3. *Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.*
- 51.4. *Monitorear las cámaras de forma permanente avisando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.*
- 51.5. *Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.*
- 51.6. *Realizar la identificación de las zonas de riesgo frente actos delincuenciales, manteniendo informada a la población.*
- 51.7. *Realizar estudios y análisis de la información estadísticas de faltas y actos delictivos por zonas del territorio a fin de determinar tendencias, causas y efectos de los actos contrarios a la seguridad ciudadana, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias para mejorar la seguridad de la población.*
- 51.8. *Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada a la Subgerencia de Serenazgo.*
- 51.9. *Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia. Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.*
- 51.10. *Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.*
- 51.11. *Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.*
- 51.12. *Organizar y mantener al día, en coordinación con la Policía Nacional del Perú el Registro Distrital de Faltas y Delitos, verificando la reincidencia y coordinando con el Ministerio Público y el Poder Judicial el tratamiento de diferenciado de los casos.*
- 51.13. *Mantener coordinaciones permanentes con la PNP para el óptimo desarrollo del Patrullaje Integrado PNP-MDV.*
- 51.14. *Realizar estudios de métodos y tecnologías aplicadas a los servicios de Serenazgo con el objeto de reducir costos y mejorar la calidad y oportunidad de los servicios que están bajo su ámbito de competencia.*
- 51.15. *Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.*
- 51.16. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 51.17. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 51.18. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre.*

Artículo 52º.- De la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano.

La Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano es un órgano de línea de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, responsable de dirigir y efectuar los operativos, con la finalidad de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como el detectar imponer y difundir las sanciones por las infracciones cometidas, y tiene a su cargo el

cuerpo de inspectores municipales, así como la capacitación de los mismos. Asimismo, es la encargada de resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones administrativas municipales. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Está a cargo del Sub Gerente de Fiscalización y Control Urbano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Corresponde a la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano las siguientes funciones:

- 52.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 52.2. *Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales vigentes.*
- 52.3. *Evaluar y controlar, las actividades de Fiscalización, Investigación y Difusión de las disposiciones municipales administrativas.*
- 52.4. *Elaborar las políticas y estrategias para la Fiscalización y Control Urbano de los Espacios Públicos de las disposiciones municipales administrativas.*
- 52.5. *Coordinar con las demás Gerencias de la Municipalidad de Ventanilla, cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.*
- 52.6. *Iniciar el procedimiento administrativo sancionador, pudiendo realizar actuaciones previas de investigación, entre otros, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifique su iniciación.*
- 52.7. *Establecer mediante un documento de gestión la distribución de funciones que deberán de cumplir los inspectores municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 52.8. *Organizar, supervisar y controlar las actividades de los inspectores municipales, que deberán de ajustarse a las disposiciones municipales.*
- 52.9. *Registrar y disponer las acciones pertinentes ante las denuncias realizadas por los vecinos sobre infracciones a las disposiciones municipales.*
- 52.10. *Resolver los descargos presentados por los administrados respecto a las Notificaciones preventivas impuestas.*
- 52.11. *Realizar la Fiscalización de obras privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas, en estricto cumplimiento a los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las normas vigentes aplicables.*
- 52.12. *Coordinar con entidades del Estado (Ministerio Público, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Policía Nacional, entre otros), que por su naturaleza se requiera su participación en operativos de Fiscalización y Control, en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes.*
- 52.13. *Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes de la Municipalidad de Ventanilla, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales vigentes y del ordenamiento nacional.*
- 52.14. *Proponer al Gerente Municipal, la aprobación y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones, así como el respectivo Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad de Ventanilla.*
- 52.15. *Ejecutar las medidas complementarias establecidas en las Resoluciones de Sanción, en cumplimiento al Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones, con el apoyo de la fuerza pública.*
- 52.16. *Organizar y mantener al día el registro de inspecciones e infractores de las disposiciones municipales administrativas, produciendo la información estadística correspondiente.*
- 52.17. *Realizar las actuaciones que correspondan, según normativa municipal para la disposición final de bienes retenidos.*
- 52.18. *Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de difusión a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los*

- administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.*
- 52.19. *Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que estas no se produzcan.*
- 52.20. *Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano.*
- 52.21. *Presentar a la Gerencia Municipal, la propuesta de modificaciones en la normatividad municipal, en el ámbito de su competencia.*
- 52.22. *Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.*
- 52.23. *Programar la capacitación y posterior evaluación de forma periódica a los inspectores municipales.*
- 52.24. *Atender las solicitudes de información que presente el administrado respecto del Procedimiento Administrativo Sancionador, de acuerdo a la información y documentación a su cargo.*
- 52.25. *Establecer normas y protocolos de evaluación de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionador, a fin de lograr la transparencia, probidad y predictibilidad en la resolución de los casos que se presentan en la Municipalidad.*
- 52.26. *Informar a la Subgerencia de Administración Tributaria la relación de actos administrativos generadores de obligaciones pecuniarias que han quedado consentidas y/o firmes en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.*
- 52.27. *Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitiendo constancias de haber quedado consentidas y/o firmes, conforme a Ley.*
- 52.28. *Emitir informes en razón a requerimiento de la Gerencia Seguridad Ciudadana, de acuerdo a su competencia.*
- 52.29. *Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra las Resoluciones de Sanción, conforme a ley.*
- 52.30. *Informar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria la relación de sanciones pecuniarias que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.*
- 52.31. *Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitiendo constancias de haber quedado consentido el acto administrativo, conforme a ley.*
- 52.32. *Organizar y cautelar los archivos (documentales y digitales), de su competencia.*
- 52.33. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 52.34. *Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre.*

Artículo 53º.- De la Gerencia de Participación Vecinal

La Gerencia de Participación Vecinal es un órgano de línea encargado de la ejecución de mecanismos de participación activa de la ciudadanía a través de las organizaciones Sociales y los Programas Sociales, para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano; busca promover la Inclusión social, reducción de la pobreza con participación ciudadana y protección de los derechos ciudadanos, especialmente de los más vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.

La Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias busca desarrollar canales de comunicación entre la Municipalidad y los grupos de interés social en el distrito. Asimismo, generar espacios de intercambio de información y retroalimentación a fin de consolidar relaciones constructivas, brindando alternativas de solución en los conflictos sociales del distrito e implementando estrategias ante los potenciales problemas de la comunidad. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Participación

Corresponde a la Gerencia de Participación Vecinal las siguientes funciones:

- 53.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 53.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 53.3. *Desarrollar y Promover mecanismos que tenga como principio el Reconocimiento y valoración del derecho a la diversidad cultural implementando estrategias de comunicación para los grupos de interés del distrito.*
- 53.4. *Generar espacios de intercambio de información y retroalimentación a fin de consolidar relaciones constructivas, brindando alternativas de solución en los conflictos sociales del distrito e implementando estrategias ante los potenciales problemas de la comunidad.*
- 53.5. *Programar talleres de inducción enfocados a desarrollo sostenible de la comunidad, vigilancia comunitaria participativa y metodologías de fortalecimiento de las organizaciones comunales.*
- 53.6. *Fortalecer las relaciones con el gobierno regional, los gobiernos locales y demás grupos de interés.*
- 53.7. *Promover la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.*
- 53.8. *Gestionar la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo local o sobre los bienes y servicios que les brinda la Municipalidad.*
- 53.9. *Realizar actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal del Gobierno Local que se señalan en el presente Reglamento.*
- 53.10. *Desarrollar actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, vecinales, gremiales y juntas de delegados vecinales del distrito.*
- 53.11. *Programar, dirigir y supervisar, en coordinación con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, las actividades relacionadas con los procesos participativos de concertación de planes de desarrollo local y presupuesto municipal, integrando las comisiones técnicas que se constituyan para el efecto.*
- 53.12. *Desarrollar procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base, Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, entre otros.*
- 53.13. *Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia de solicitudes de apelación contra Resolución de Subgerencia de reconsideración por actos de reconocimiento de organizaciones sociales de base y vecinales.*
- 53.14. *Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.*
- 53.15. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 53.16. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 53.17. *Coordinar, distribuir y entregar ayuda humanitaria durante la emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 53.18. *Desarrollar acciones de instalación y acondicionamiento de los centros de albergues temporales, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 53.19. *Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.*
- 53.20. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.*

Artículo 54º.- De la Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.

La Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de promoción de la participación vecinal y el reconocimiento e inscripción de las organizaciones sociales de base y vecinales en el distrito, que fortalezcan la ciudadanía y su inclusión en la toma de decisiones del desarrollo local y la gestión

municipal. Depende de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias y está a cargo del Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.

Corresponde a la Subgerencia de Organizaciones Sociales y participación Vecinal las siguientes funciones:

- 54.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 54.2. *Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.*
- 54.3. *Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.*
- 54.4. *Coordinar con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales las actividades de promoción de la participación de los ciudadanos.*
- 54.5. *Desarrollar actividades de capacitación y asesoraría a la población en materia de participación vecinal.*
- 54.6. *Desarrollar y mejorar los mecanismos e instancias de participación ciudadana en el distrito, incentivando la participación de la población.*
- 54.7. *Organizar y ejecutar las acciones programadas de los procesos participativos de concertación de los planes de desarrollo local y presupuesto municipal, en coordinación con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.*
- 54.8. *Atender las solicitudes de reconocimiento de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.*
- 54.9. *Emitir Resolución de Subgerencia en primera instancia que resuelven las solicitudes de reconocimiento e inscripción de las organizaciones sociales de base y vecinales, de conformidad con las normas del procedimiento administrativo.*
- 54.10. *Promover la organización de Juntas de Delegados Vecinales y organizar los procesos de elecciones democráticas de sus juntas directivas conforme lo dispuesto por las ordenanzas municipales.*
- 54.11. *Mantener al día el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) y la documentación de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.*
- 54.12. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 54.13. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 54.14. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Participación Vecinal.*

Artículo 55º.- De la Subgerencia de Programas Sociales.

La Subgerencia de Programas Sociales es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de asistencia y seguridad alimentaria de la población vulnerable y en situación de pobreza. Depende de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias y está a cargo del Subgerente de Programas Sociales.

Corresponde a la Subgerencia de Programas Sociales las siguientes funciones:

- 55.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 55.2. *Proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.*
- 55.3. *Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza.*

- 55.4. *Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH, aprobada por Resolución Ministerial 399-2004-PCM.*
- 55.5. *Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los Programas Sociales.*
- 55.6. *Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.*
- 55.7. *Proponer a la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos ente los beneficiarios de los Programas Sociales.*
- 55.8. *Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.*
- 55.9. *Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.*
- 55.10. *Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, denunciando ante las instancias municipales correspondiente los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.*
- 55.11. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 55.12. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 55.13. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Participación Vecinal.*

Artículo 56º.- De la Gerencia de Asentamientos Humanos.

La Gerencia de Asentamientos Humanos es un órgano de línea que tiene como objetivo principal Normar y Regular la ocupación de terrenos, promover la mejora de la Infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos. Está encargado de ejecutar las acciones de reconocimiento, verificación y asesoría técnica y legal en el proceso de formalización de los Asentamientos Humanos, así como el reconocimiento de sus organizaciones y juntas directivas. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Asentamientos Humanos.

Corresponde a la Gerencia de Asentamientos Humanos las siguientes funciones:

- 56.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 56.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 56.3. *Elaborar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el ordenamiento de los asentamientos humanos y posesiones informales en el marco de los Planes de Desarrollo Urbano Provincial y Distrital y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos.*
- 56.4. *Supervisar y coordinar las distintas acciones de asistencia técnica y asesoría legal que se brinda a las distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito para su Reconocimiento Legal e Institucional.*
- 56.5. *Desarrollar actividades orientadas al Reconocimiento de los Asentamientos Humanos y/o Posesiones Informales del Distrito así como a la Promoción de su Desarrollo y Formalización.*
- 56.6. *Promover el desarrollo de inversiones públicas y privadas para la habilitación y regeneración urbana integral de los asentamientos humanos.*

- 56.7. *Supervisar y coordinar las distintas acciones de asistencia técnica y asesoría legal que se brinda a los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del distrito en temas de Formalización.*
- 56.8. *Promover, conducir y coordinar la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.*
- 56.9. *Visar toda documentación técnica relacionada con Proyectos de Desafectaciones y/o Cambios de Uso de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del distrito, elaborada por la Sub Gerencia de Promoción de Formalización y Desarrollo de los Asentamientos Humanos.*
- 56.10. *Emitir Resoluciones de Aprobación de Planos para Proyectos de Dotación de Servicios Básicos.*
- 56.11. *Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia de recursos de apelación contra Resoluciones Sub Gerenciales por actos de Reconocimiento de Juntas Directivas.*
- 56.12. *Emitir Resoluciones de Aprobación de Proyectos de Planos para la factibilidad de los servicios básicos.*
- 56.13. *Otorgar Certificados y/o Constancias de Posesión en beneficio de los pobladores de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del distrito siempre que los lotes integrantes de éstas sean destinados a vivienda y se encuentren dentro de los alcances del marco normativo correspondiente.*
- 56.14. *Supervisar la implementación de las distintas acciones de prevención y/o mitigación orientadas hacia los AA.HH. y/o Posesiones Informales del distrito que se ubiquen en zonas de riesgo, así como las relacionadas con la elaboración de Planes de Reasentamiento Poblacional siempre que estos se ubiquen en zonas de riesgo no mitigables.*
- 56.15. *Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondientes.*
- 56.16. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 56.17. *Emitir Resoluciones Gerenciales que resuelven las solicitudes de reconocimiento de Agrupaciones Poblacionales informales, de conformidad con las normas del procedimiento administrativo.*
- 56.18. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 56.19. *Coordinar, apoyar y velar por el control en el abastecimiento de alimentos y otros, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 56.20. *Desarrollar acciones de instalación y acondicionamiento de los centros de los albergues temporales, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 56.21. *Coordinar, distribuir y entregar ayuda humanitaria durante la emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 56.22. *Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.*
- 56.23. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.*

Artículo 57º.- De la Subgerencia de Promoción de la Urbanización de Asentamientos Humanos.

La Sub Gerencia de Promoción de la Urbanización de los Asentamientos Humanos es el órgano de línea de la Gerencia de Asentamientos Humanos, encargado de la ejecución de las distintas acciones de índole técnica y legal sesgadas a promover la Formalización y el Desarrollo integral de las Posesiones Informales del Distrito. Está a cargo del Sub Gerente de Promoción de la Urbanización de los Asentamientos Humanos.

Corresponde a la Subgerencia de Promoción de la Urbanización de AA.HH. las siguientes funciones:

- 57.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 57.2. *Impulsar la ejecución de Convenios con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) y/u otras entidades, siempre que éstos se orienten a impulsar la Formalización de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito con fines de vivienda social.*
- 57.3. *Impulsar la ejecución de Eventos, Talleres y Capacitaciones en Temas de Formalización hacia los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito, a iniciativa propia y/o en coordinación con COFOPRI u otras entidades relacionadas.*
- 57.4. *Brindar Asesoría Legal en temas de Formalización a los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito.*
- 57.5. *Brindar Asistencia Técnica a los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito en trabajos topográficos, como acondicionamiento de vías, definición de manzanas urbanas, definición de lotes destinados a vivienda y/u otras labores relacionadas.*
- 57.6. *Brindar Asistencia Técnica a los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito, con la Elaboración de Planos Perimétricos para la determinación de Antecedentes Registrales y/u otros relacionados.*
- 57.7. *Elaborar y Visar Planos para Proyectos de Dotación de Servicios Básicos de Agua Potable, Alcantarillado y Electrificación Definitiva en beneficio de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito, siempre que los lotes integrantes de éstas sean destinados a vivienda y se encuentren dentro de los alcances del marco normativo correspondiente.*
- 57.8. *Elaborar Perfiles relacionados con Proyectos de Obras Menores siempre que estos se encuentren dentro de los alcances de Proyectos de Inversión Pública Menor - SNIP, en beneficio de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito.*
- 57.9. *Identificar zonas de riesgo y no mitigables donde se encuentran ubicadas los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales a nivel de todo el Distrito, a efectos de elaborar planes de Reasentamiento Poblacional en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo del Desastre y Defensa Civil la implementación de medidas de prevención y/o mitigación.*
- 57.10. *Elaborar y mantener actualizada la información estadística de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito.*
- 57.11. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 57.12. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Asentamientos Humanos.*

Artículo 58º.- De la Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos.

La Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos es un órgano de línea encargado de la ejecución de las actividades de reconocimiento municipal de los integrantes de las juntas directivas centrales de los asentamientos humanos y de apoyo al fortalecimiento de sus organizaciones. Depende de la Gerencia de Asentamientos Humanos y está a cargo del Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos.

Corresponde a la Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos las siguientes funciones:

- 58.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 58.2. *Programar y supervisar los procesos de elección de las Juntas Directivas Centrales en los Asentamientos Humanos o posesiones informales para su posterior reconocimiento oficial.*

- 58.3. *Atender las solicitudes de reconocimiento de las juntas directivas centrales en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas por la legislación en materia electoral.*
- 58.4. *Realizar acciones de empadronamiento y verificación de ocupación de lotes en los asentamientos humanos, manteniendo actualizado el padrón.*
- 58.5. *Orientar los procesos de remodelación y reubicación de las posesiones informales en coordinación con la Junta Directiva Central vigente.*
- 58.6. *Emitir Resolución de Subgerencia en primera instancia que resuelven las solicitudes de reconocimiento de las juntas directivas centrales de conformidad con las normas del procedimiento administrativo.*
- 58.7. *Otorgar credenciales oficiales a los miembros de las Juntas Directivas Centrales de los Asentamientos Humanos del Distrito de Ventanilla.*
- 58.8. *Emitir Resolución de Subgerencia de ampliaciones de mandato a las Juntas Directivas Centrales que se encuentran dirigiendo obras de interés para su comunidad.*
- 58.9. *Organizar y mantener al día el registro y control de Juntas Directivas Centrales reconocidas, así como sus respectivos miembros.*
- 58.10. *Coordinar con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento para el acceso de la población de los asentamientos humanos a programas o mecanismos de financiamiento de vivienda o casa propia.*
- 58.11. *Programar y conducir las actividades dirigidas a la juramentación de las Juntas Directivas Centrales o representación dirigencial.*
- 58.12. *Apoyar y canalizar las iniciativas de los representantes de los asentamientos humanos para elevar la calidad de vida de los pobladores.*
- 58.13. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 58.14. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 58.15. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Asentamientos Humanos.*

Artículo 59º.- De la Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano es un órgano de línea cuyo objetivo principal es la promoción del desarrollo integral de la persona a través del fortalecimiento de la familia, la protección de los derechos y deberes de la mujer, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores y de las personas con discapacidad. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Humano.

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Humano las siguientes funciones:

- 59.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 59.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 59.3. *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de los derechos y deberes de la niña, niño y adolescente, así como de la mujer, población adulto mayor y persona con discapacidad.*
- 59.4. *Formular y proponer a la Gerencia Municipal normas y políticas de equidad que contribuyan al desarrollo humano integral del distrito, en especial de los grupos de población vulnerable o en riesgo.*
- 59.5. *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación y promoción para el fortalecimiento de las Familias como núcleo protector y espacio relacional – estable y fortalecido – para el desarrollo de la sociedad, bajo principios de derechos valores, dignidad e integración, constituyéndose en el agente principal del desarrollo social.*

- 59.6. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación en la protección de la niñez y adolescencia en situación de riesgo.
- 59.7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- 59.8. Organizar y dirigir actividades relacionadas a la prevención del consumo de drogas en adolescentes y jóvenes con la finalidad de reinsertarlos a la sociedad.
- 59.9. Formular y proponer proyectos de inversión pública orientados al desarrollo humano integral de la población en riesgo y vulnerable.
- 59.10. Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 59.11. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 59.12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia y manteniendo su custodia de forma segura.
- 59.13. Coordinar, apoyar y velar por el control y abastecimiento de alimentos y ayuda humanitaria, ante la ocurrencia de un desastre.
- 59.14. Coordinar, distribuir y entregar ayuda humanitaria durante la emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.
- 59.15. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
- 59.16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 60º.- De la Subgerencia de Protección, DEMUNA y OMAPED

La Subgerencia de Protección, DEMUNA y OMAPED es un órgano de línea encargado de la ejecución de actividades de promoción del desarrollo integral de personas con discapacidad y personas de la tercera edad del distrito, fomentando su integración plena en la vida comunitaria para disminuir las situaciones de vulnerabilidad y riesgo social, y preservar capacidades para alcanzar su desarrollo, con el establecimiento de los respectivos mecanismos que garantice su accionar, tiene a su cargo la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED y el Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM. Está a cargo del Subgerente de Protección, DEMUNA y OMAPED.

Corresponde a la Subgerencia de Protección, DEMUNA y OMAPED las siguientes funciones:

- 60.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 60.2. Organizar y ejecutar acciones de promoción social, cultural, turística, recreativa y deportiva de la población adulto mayor.
- 60.3. Concertar con las entidades de salud en el distrito campañas de prevención y atención de la salud de la población adulto mayor.
- 60.4. Realizar estudios relacionados con el desarrollo social y la vida comunitaria de la población adulto mayor a efectos de promover, proponer, planear y ejecutar políticas y acciones que mitiguen los riesgos y amenazas a desarrollo integral y la plena integración en la comunidad.
- 60.5. Organizar, ejecutar y monitorear las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) en las diferentes zonas donde se encuentra desconcentrado dicho servicio.
- 60.6. Concertar con los organismos públicos la implementación en el distrito de los programas de ayuda económica al adulto mayor en situación de abandono o extrema pobreza que no cuenta con el respaldo del seguro de salud y sistema de pensiones.
- 60.7. Organizar ejecutar acciones de asistencia social a las personas con discapacidad, adulto mayor y población en extrema pobreza según la normativa.
- 60.8. Formular y proponer proyectos de inversión pública orientados a mejorar la infraestructura urbana e instalaciones públicas y privadas a fin que sean accesibles para

- las personas con diferentes tipos de discapacidad y movilidad reducida.*
- 60.9. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Protección y Familia.*
- 60.10. *Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.*
- 60.11. *Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.*
- 60.12. *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.*
- 60.13. *Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.*
- 60.14. *Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.*
- 60.15. *Organizar y ejecutar acciones de difusión y capacitación de la población con discapacidad sobre sus derechos sociales y laborales.*
- 60.16. *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*
- 60.17. *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.*
- 60.18. *Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto de la Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.*
- 60.19. *Organizar y ejecutar acciones concertadas con el sector privado para promover la capacitación e inserción laboral de las personas con discapacidad.*
- 60.20. *Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.*
- 60.21. *Organizar y ejecutar acciones de promoción social, cultural, turística, recreativa y deportiva de la población adulto mayor.*
- 60.22. *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.*
- 60.23. *Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local. 5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.*
- 60.24. *Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza*
- 60.25. *Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.*
- 60.26. *Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.*
- 60.27. *Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.*

Artículo 61º.- De la Subgerencia de Mujer y Familia.

La Subgerencia de Mujer y Familia es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de promoción y protección de los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños, adolescentes, y por extensión a sus familias. Así como la promoción de la equidad de género y la ejecución de acciones destinadas a la prevención y atención a las víctimas de violencia familiar y sexual, a través de una intervención articulada y concertada en el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y está a cargo del Subgerente de Mujer y Familia.

Corresponde a la Subgerencia de Mujer y Familia las siguientes funciones:

- 61.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 61.2. *Coordinar y tramitar ante las instituciones competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.*
- 61.3. *Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.*
- 61.4. *Realizar intervenciones, en coordinación con las instituciones competentes, para la protección y auxilio de emergencia frente a situaciones que pongan en riesgo la integridad, física, moral o la salud de infantes, niños o adolescentes.*
- 61.5. *Brindar orientación multidisciplinaria (legal y psicológica) y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.*
- 61.6. *Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa, para restablecer los derechos vulnerados.*
- 61.7. *Fomentar el reconocimiento de filiación de los infantes, así como el registro de identidad de los niños, adolescentes y mujeres.*
- 61.8. *Promover la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en los procesos de concertación a nivel distrital y en espacios de encuentro interinstitucional.*
- 61.9. *Promover la capacitación y fortalecimientos de las Defensorías Escolares – DESNAS.*
- 61.10. *Realizar acciones de difusión y capacitación en instituciones públicas y privadas del distrito sobre equidad de género.*
- 61.11. *Realizar estudios en el distrito sobre las situaciones de discriminación y desarrollo de la mujer y la niñez a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas al desarrollo integral y su plena integración en la comunidad.*
- 61.12. *Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los procesos participativos de la planificación, presupuesto y gestión municipal, fortaleciendo su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.*
- 61.13. *Coordinar con los Operadores de Justicia intervinientes en la ruta de atención a las víctimas de violencia familiar y sexual, para un trabajo articulado y concertado en el distrito, generando el fortalecimiento de capacidades para una eficiente intervención.*
- 61.14. *Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas e instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género y la protección de la infancia y adolescencia, en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.*
- 61.15. *Coordinar con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto para el desarrollo de diagnósticos locales con información diferenciada de género, edad y etnia.*
- 61.16. *Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas e instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.*
- 61.17. *Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del distrito, especialmente sobre sus derechos humanos.*
- 61.18. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 61.19. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 61.20. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.*

Artículo 62º.- De la Gerencia de Deporte

La Gerencia de Deportes es un órgano de línea que tiene como objetivo principal Promover la formación deportiva e incentivar la práctica de deportiva de alto rendimiento. Está encargado

de la ejecución de las actividades de promoción y formación deportiva. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Deportes.

Corresponde a la Gerencia de Deporte las siguientes funciones:

- 62.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 62.2. *Administrar los Centros de Formación Deportiva, Mini Complejos Deportivos, campos de Grass Sintético y Estadio Municipal, coordinando con la Sub gerencia de Finanzas, la recaudación de ingresos por conceptos de alquileres y tasas, y otros conceptos de ingresos que se generen por los servicios que se brinden en dichos locales.*
- 62.3. *Organizar y ejecutar las acciones correspondientes al mantenimiento de la infraestructura de las Villas Deportivas, campos de Grass Sintético y Estadio Municipal.*
- 62.4. *Organizar y ejecutar academias para el conocimiento y práctica de deportes de competencia.*
- 62.5. *Brindar apoyo técnico, legal y logístico a la instalación y funcionamiento de ligas de clubes deportivos en concordancia con la Ley del Deporte.*
- 62.6. *Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y el vecindario en general.*
- 62.7. *Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte en concordancia con la política educativa nacional.*
- 62.8. *Proponer la creación e implementar el Sistema de Promoción del Deporte Comunal.*
- 62.9. *Promover la construcción, habitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general.*
- 62.10. *Promover el desarrollo de políticas públicas para la mejora de la infraestructura y ambientes, transportes y seguridad pública, que favorezcan la actividad física.*
- 62.11. *Fomentar una cultura de vida activa divulgando los beneficios directos de la práctica de la actividad física recreativa y utilitaria, a través de medios de comunicación.*
- 62.12. *Fortalecer el enfoque multidisciplinario y el abordaje multisectorial en la promoción de la actividad física, que garantice la consideración de los diferentes factores que determinan la práctica de la actividad física.*
- 62.13. *Promover la actividad física en los diferentes escenarios: familia, comunidad, escuela, trabajo.*
- 62.14. *Organizar y ejecutar campeonatos inter barrios no profesionales de las diferentes disciplinas deportivas.*
- 62.15. *Organizar y ejecutar, en coordinación con la Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal, concursos y actividades recreativas ente barrios y juntas vecinales.*
- 62.16. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte la recreación en el ámbito vecinal.*
- 62.17. *Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.*
- 62.18. *Fomentar el uso de la bicicleta, como medio recreativo y utilitario, normando las competencias de los diferentes sectores en la implementación de la infraestructura adecuada.*
- 62.19. *Apoyar las competencias deportivas y recreacionales con los niños y jóvenes para formar hábitos de vida activos.*
- 62.20. *Potenciar la participación vecinal para la práctica recreativa, propiciando el empoderamiento de la comunidad, y lograr el fomento de estilos de vida saludable y la participación en obras comunales a favor de la actividad física.*
- 62.21. *Establecer un trabajo coordinado con las instituciones educativas a fin de facilitar el uso de las instalaciones deportivas.*
- 62.22. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 62.23. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*

- 62.24. *Activar los locales municipales considerados como albergues temporales y que se encuentren bajo su competencia, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 62.25. *Apoyar en la distribución de la ayuda humanitaria en las zonas afectadas y las zonas de albergues temporales, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 62.26. *Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.*
- 62.27. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.*

Artículo 63º.- De la Gerencia de Juventud y Cultura

La Gerencia de Juventud y Cultura es un órgano de línea que tiene como objetivo principal Promover la Educación, Cultura y Juventud, con equidad. Está encargado de la ejecución de las actividades de promoción de la cultura. Depende de la Gerencia Municipal está a cargo del Gerente de Juventud y Cultura.

Corresponde a la Gerencia de Juventud y Cultura las siguientes funciones:

- 63.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 63.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 63.3. *Proponer las políticas y estrategias de Educación, Cultura, Juventud con enfoque intercultural.*
- 63.4. *Supervisar la ejecución de actividades de fortalecimiento de la identidad educativa y cultural del distrito de Ventanilla, promoviendo y/o difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas y culturales.*
- 63.5. *Administrar y Supervisar el funcionamiento del Centro de Educación Temprana.*
- 63.6. *Canalizar la participación de la comunidad local en la implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Nacional, Proyecto Educativo Regional, Proyecto Educativo Local y el modelo de Escuela Distrital.*
- 63.7. *Coordinar con la UGEL la implementación del Programa de atención de psicólogos en las instituciones educativas.*
- 63.8. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 63.9. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 63.10. *Desarrollar acciones de instalación y acondicionamiento de los centros de albergues temporales, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 63.11. *Coordinar con la Unidad de Gestión Educativo Local (UGEL) a fin de recepcionar información sobre el grado de afectación estructural de las instituciones educativas post desastre.*
- 63.12. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura en el distrito de Ventanilla.*
- 63.13. *Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas de promoción y difusión de la cultura.*
- 63.14. *Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de promoción y difusión de la cultura en concordancia con la política cultural nacional.*
- 63.15. *Fortalecer la identidad cultural de la población promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas nacionales.*
- 63.16. *Fortalecer y promover los talleres de formación artística cultural, con proyección de desarrollo a la comunidad.*
- 63.17. *Promover y desarrollar el intercambio cultural en concordancia con instituciones internacionales*

- 63.18. *Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto estratégico de desarrollo cultural del distrito en coordinación con el Ministerio de Cultura.*
- 63.19. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.*

Artículo 64º.- De la Subgerencia de Juventud.

La Subgerencia de Juventud, es un órgano de línea encargado del desarrollo del Sector Juvenil y su formación ciudadana en el distrito de Ventanilla, de tal manera que permita la formación integral del joven. Depende de la Gerencia de Juventud y Cultura y está a cargo del Subgerente de Juventud.

Corresponde a la Gerencia de Juventud las siguientes funciones:

- 64.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 64.2. *Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios educativos, políticos, económicos, artísticos y sociales, para la promoción de planes, proyectos, actividades y programas en materia de juventud.*
- 64.3. *Elaborar y fomentar la realización de planes, programas, actividades y proyectos que garanticen el desarrollo educativo, personal e inclusiva de la población juvenil, estrechar barreras entre las y los jóvenes y generar igualdad de oportunidades en todos los ámbitos.*
- 64.4. *Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención, así como la conciliación de relaciones interpersonales de los jóvenes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad, en el marco de una cultura de paz, tolerancia y seguridad, así como el apoyo para la prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas.*
- 64.5. *Promover, organizar y concertar con el sector privado y las instituciones públicas, programas de capacitación y capacidades alternativas a fin de obtener una inserción laboral de adolescentes y jóvenes de nivel post-secundario y en especial de aquellos que forman pandillas callejeras.*
- 64.6. *Proponer planes, programas y proyectos con enfoque de Salud, previamente coordinados con la OD Sistema de Salud Municipal, con enfoque en la población Juvenil.*
- 64.7. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 64.8. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 64.9. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Juventud y Cultura.*

Capítulo VII: Funciones de los Órganos Desconcentrados

ORGANO DESCONCENTRADO

Sistema de Salud Municipal Ventanilla

Artículo 65º.- Del Sistema de Salud Municipal Ventanilla.

El Sistema de Salud Municipal de Ventanilla es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Ventanilla que tiene como principales objetivos. Promover la mejora de la salud de la población del Distrito, través de la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, priorizando Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles, así como también promover la mejora de la nutrición en niños menores de 5 años, con especial énfasis en el grupo de 0 a 3 años.

Debe velar por la prestación de servicios de salud a la población del distrito a través de la administración de Establecimientos de Salud Municipal a su cargo. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autonomía funcional, técnica y administrativa. Los instrumentos de gestión que se requieran para el funcionamiento del órgano y sus modificaciones, son aprobados por Decreto o Resolución de Alcaldía según corresponda.

Corresponde al Sistema de Salud Municipal las siguientes funciones:

- a) Promover, desarrollar e implementar programas de servicios de salud integral, así como otros de interés social a fin de mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población, con atención preferente a la población vulnerable y de menores recursos.*
- b) Realizar prestaciones de salud en las diferentes especialidades médicas y afines, tanto en el distrito, como en los lugares que por convenio se establezca.*
- c) Construir, equipar y administrar establecimientos de salud o instalaciones itinerantes que brinden servicios de cuidado de la salud preventiva, curativa y de rehabilitación.*
- d) Brindar ayuda en el cuidado de la salud a la población en los casos de indigencia o precariedad social, así como en los casos de situación de desastres o de emergencia.*
- e) Realizar estudios y prestar servicios de su competencia por encargo de entidades públicas o privadas.*
- f) Proponer a la Alcaldía los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse o desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas.*

Artículo 66º.- De la Gerencia General.

La Gerencia General del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla es el órgano de línea de mayor jerarquía del Órgano Desconcentrado, encargado de tomar decisiones ejecutivas para mejorar la salud de la población del distrito, a través de acciones estratégicas y control de las actividades del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes y las políticas de gestión dispuesta por la Alcaldía. Así como desarrollar estudios de proyectos de inversión pública para la mejora de los Servicios de Salud y la atención integral en salud del distrito de Ventanilla. Está a cargo del Gerente General quien es designado por el Alcalde.

Corresponde a la Gerencia General las siguientes funciones:

- 66.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 66.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 66.3. Proponer a la Alcaldía la aprobación y modificaciones a los instrumentos de gestión institucional; así como las tasas, derechos y tarifas que correspondan a los servicios administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo.*
- 66.4. Proponer a la Alcaldía la aprobación de la escala salarial y la política de remuneraciones del personal que presta servicios en el Sistema de Salud por toda modalidad de contratación; así como proponer la designación, remoción o cualquier otro acto de administración de los recursos humanos a su cargo. Coordinando los aspectos correspondientes en materia de administración de capital humano con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*
- 66.5. Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios de cooperación técnica o económica, así como la aprobación de donaciones, legados y otros que contribuyan a la mejora de los servicios de salud a su cargo.*

- 66.6. *Supervisar las operaciones del Sistema de Salud Municipal Ventanilla y proponer directivas, políticas de gestión operativa, procesos, procedimientos, manuales y otros que se requieran para el buen funcionamiento y calidad de los servicios de salud municipal.*
- 66.7. *Administrar los recursos asignados de manera eficaz, eficiente y transparente; rindiendo cuenta periódicamente a la Alcaldía de las acciones y los resultados de la gestión.*
- 66.8. *Celebrar contratos de adquisición de bienes y servicios y resolverlos de ser el caso; así mismo suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración las Órdenes de Servicio o de Compra para las adquisiciones que son requeridas para la operación de la entidad.*
- 66.9. *Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración los cheques y realizar operaciones mercantiles y civiles de acuerdo con la normatividad legal vigente.*
- 66.10. *Verificar que los órganos a su cargo y el personal cumplan diligentemente con los sistemas administrativos del estado que le son aplicables de acuerdo a su competencia.*
- 66.11. *Revisar y visar las conciliaciones bancarias elaboradas por la Gerencia de Administración y remitir a la Subgerencia de Finanzas, de conformidad con las disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado.*
- 66.12. *Representar al Sistema de Salud Municipal Ventanilla ante todo tipo de entidades públicas y privadas, administrativas o de cualquier índole.*
- 66.13. *Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a la legislación nacional, las ordenanzas, decretos, resoluciones de alcaldía y directivas vigentes.*
- 66.14. *Formular y proponer proyectos de inversión pública en salud, en el marco de las disposiciones legales y normatividad vigente, coordinando la evaluación de su viabilidad con la OPI de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.*
- 66.15. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 66.16. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 66.17. *Monitorear y velar por la asistencia de salud a la población afectada, disponiendo el establecimiento o activación de los puestos médicos de avanzada, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 66.18. *Velar y disponer de los medios para la estabilización y transporte de heridos a centros de atención médica del nivel superior, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 66.19. *Articular con entidades públicas y privadas en el campo de salud, a fin de brindar el apoyo en la asistencia de la emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 66.20. *Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.*
- 66.21. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.*

Artículo 67º.- De la Gerencia de Administración.

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo del Sistema de Salud Municipal Ventanilla, encargado de la gestión de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales con el objetivo de dar un adecuado soporte en la prevención y fortalecimiento de la salud y en la mejor nutrición de los niños menores de 5 años. Depende de la Gerencia General. Está a cargo del Gerente de Administración quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente General del Sistema de Salud Municipal.

Corresponde a la Gerencia de Administración las siguientes funciones:

- 67.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 67.2. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de recaudación y control de los ingresos monetarios; así como realizar la gestión de pagos por los bienes y servicios realizados en coordinación con la Gerencia de Administración de MDV y en función a la*

- delegación que expresamente otorgue la Alcaldía y dentro de los alcances de las disposiciones legales de los sistemas administrativos del Estado.*
- 67.3. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de selección a las contrataciones del Estado correspondiente al cumplimiento de los objetivos y metas de sus planes y presupuestos aprobados.*
 - 67.4. *Administrar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos lo relacionado con AFP, PDT-PLAME y PLANILLAS del personal que tiene a su cargo bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, asignado al Órgano Desconcentrado.*
 - 67.5. *Programar y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos, los procesos técnicos de selección, inducción, evaluación, y control de personal, así como las actividades para la evaluación de desempeño y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.*
 - 67.6. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de contabilidad y tesorería que expresamente le sean delegadas y de acuerdo a políticas, técnicas de control y otras normativas del Sector Público; proporcionando a los órganos de dirección la información adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.*
 - 67.7. *Proponer al Gerente General las modificaciones ó mejoras de los instrumentos de gestión institucional, directivas y políticas de conformidad con las normas técnicas legales vigentes.*
 - 67.8. *Proponer los procedimientos de selección a incorporarse en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.*
 - 67.9. *Ejecutar y controlar las contrataciones aprobadas en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente al Órgano Desconcentrado, dentro de los alcances de la delegación expresa que le otorgue la Municipalidad y las normas sobre contrataciones del Estado vigente.*
 - 67.10. *Realizar las acciones de ejecución presupuestaria que expresamente le sean delegadas en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.*
 - 67.11. *Realizar y controlar el registro de información relacionada con la administración financiera del Órgano Desconcentrado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).*
 - 67.12. *Autorizar y controlar la asignación y pago de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones de los locales bajo su administración.*
 - 67.13. *Planear, organizar y elaborar, los informes destinados a evaluar la gestión económica, financiera y presupuestaria, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones y la administración de los recursos financieros.*
 - 67.14. *Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros, elaborando para ello las respectivas políticas de captación y colocaciones, cronogramas de pago y flujos de caja.*
 - 67.15. *Controlar los activos del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla, siendo responsable de la administración y la conservación de su patrimonio.*
 - 67.16. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
 - 67.17. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
 - 67.18. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General.*

Artículo 68º.- De la Gerencia de Atención Integral en Salud.

De la Gerencia de Atención Integral en Salud es un órgano de línea del Sistema de Salud Municipal Ventanilla, encargado de priorizar y consolidar las acciones de atención integral con énfasis en la promoción y prevención, cuidando la salud, disminuyendo los riesgos y daños de las personas; en especial de los niños, niñas y mujeres gestantes; brindando atención primaria itinerante. Asimismo tiene como función el control de la crianza de mascotas y prevención de zoonosis. Depende de la Gerencia General y está a cargo del Gerente de Atención Integral en Salud.

Corresponde a la Gerencia de Atención Integral en Salud las siguientes funciones:

- 68.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 68.2. *Desarrollar y ejecutar las acciones de promoción de la salud, prevención para la salud y asistencia primaria itinerante en el distrito, con énfasis en la población vulnerable, realizando estudios sobre las necesidades y causas de sus problemas de salud.*
- 68.3. *Lograr el desarrollo de una cultura de salud de la persona, familia y comunidad a través de actividades preventivas.*
- 68.4. *Coordinar y concertar acciones intersectoriales para la educación para la salud, con énfasis en colegios, municipios y comunidades.*
- 68.5. *Concertar con instituciones públicas y privadas para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud.*
- 68.6. *Promover y desarrollar un sistema de atención de emergencias en salud, a los vecinos del distrito de Ventanilla.*
- 68.7. *Promover la prevención de salud a través de visitas médicas a domicilio.*
- 68.8. *Desarrollar y ejecutar las acciones de control de la crianza de mascotas y prevención de zoonosis.*
- 68.9. *Organizar, dirigir y controlar la gestión y el correcto funcionamiento de la Veterinaria Municipal.*
- 68.10. *Promover y ejecutar actividades relacionadas al cuidado preventivo de enfermedades y atención de mascotas dentro del distrito.*
- 68.11. *Administrar, organizar, controlar y programar, las atenciones médicas que se desarrollan en la Veterinaria municipal, considerando las normativa Municipal, a efectos de poder determinar el buen funcionamiento del servicio a prestar.*
- 68.12. *Programar, priorizar y efectuar las fumigaciones en las zonas en riesgo, así como de los Asentamientos Humanos, según los criterios establecidos.*
- 68.13. *Coordinar con el funcionario a cargo de la Programación de Inversiones de la Municipalidad la propuesta y prioridad de los proyectos de salud que deben ser considerados en el Plan Multianual de Inversión Pública y el Plan Anual de Inversión Pública de la Municipalidad.*
- 68.14. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia. Así como evaluar la ejecución de las estrategias de Atención Integral en Salud a nivel local.*
- 68.15. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 68.16. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.*
- 68.17. *Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.*
- 68.18. *Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.*
- 68.19. *Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.*
- 68.20. *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.*
- 68.21. *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.*

- 68.22. *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.*
- 68.23. *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, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.*
- 68.24. *Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.*
- 68.25. *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.*
- 68.26. *Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes*

Artículo 69º.- De la Gerencia de Servicios de Salud.

De la Gerencia de Servicios de Salud es un órgano de línea del Sistema de Salud Municipal Ventanilla encargado de organizar, dirigir y controlar la gestión de los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo. Brindando atención primaria en salud, así como el desarrollo de las actividades relacionadas con la salud y la nutrición que se realicen en el distrito de Ventanilla. Depende de la Gerencia General y está a cargo del Gerente de Servicios de Salud.

Corresponde a la Gerencia de Servicios de Salud las siguientes funciones:

- 69.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 69.2. *Programar, organizar y controlar las atenciones médicas que se desarrollan en los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo, velando por el cumplimiento de buenas prácticas, ética y respeto al paciente.*
- 69.3. *Supervisar y uniformizar los indicadores de salud y atención médica en los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo, velando para mantenerlos en los estándares establecidos, los cuales deben ser compatibles con los utilizados por la Red de Salud de Ventanilla y la DIRESA Callao.*
- 69.4. *Planificar y Promover los programas de calidad en la atención médica en el Sistema de Salud Municipal Ventanilla.*
- 69.5. *Proponer al Gerente General los documentos técnicos normativos de gestión relacionados con el funcionamiento de los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo, en coordinación con la Red de Salud de Ventanilla.*
- 69.6. *Administrar y supervisar el buen uso y conservación de los equipos e infraestructura del Sistema de Salud Municipal Ventanilla y de los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo.*
- 69.7. *Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de programas y actividades relacionadas con la disminución de la desnutrición y anemia, con énfasis en niños, niñas y gestantes.*
- 69.8. *Emitir los carnés de sanidad.*
- 69.9. *Gestionar convenios de cooperación técnica y financiera nacional e internacional para programas de investigación y para el apoyo a los planes del Sistema de Salud Municipal Ventanilla, en el marco de las normas vigentes. Así como diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica.*

- 69.10. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia. Así como evaluar la ejecución de las estrategias de los servicios de salud a nivel local.*
- 69.11. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 69.12. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General.*

ÓRGANO DESCONCENTRADO

Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

Artículo 70º.- Del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

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

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

- a) *Desarrollar instrumentos de planificación, sistematización y mejora de procesos técnico-operativos, orientados a la mejora de los servicios y la calidad ambiental del distrito.*
- b) *Formular y definir los lineamientos y políticas y para la modernización y uso de la tecnología de punta en el Sistema de Servicios a la ciudad y Gestión Ambiental.*
- c) *Mantener las relaciones oficiales con otros organismos públicos y privados, sobre los recursos otorgados de acuerdo a su competencia en coordinación con las otras áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.*
- d) *Coordinar con Entidades Públicas locales, regionales y nacionales el desarrollo de programas y proyectos de inversión pública y/o privados, necesarios para la mejora de la infraestructura y los servicios públicos del distrito, así como para la protección del ambiente, de acuerdo al ámbito de su competencia.*

Artículo 71º.- De la Gerencia General.

La Gerencia General es un órgano de línea de mayor jerarquía del órgano desconcentrado, encargado de la organización, dirección estratégica, planificación de las actividades, dirigiendo y supervisando la ejecución de los Planes Operativos y otras actividades del Órgano Desconcentrado. El objetivo principal es “dirigir, orientar y articular la planificación del OD Sistemas de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para brindar la prestación de servicios públicos de primera necesidad para el distrito, en forma eficiente y eficaz. Así como promover una cultura ambiental y de protección de los recursos naturales y ecosistemas”. Está a cargo del Gerente General.

Corresponde a la Gerencia de Servicios de Salud las siguientes funciones:

- 71.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*

- 71.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 71.3. *Supervisar y evaluar las actividades de las Gerencias de Limpieza Pública, Áreas verdes, Mantenimiento Urbano y Gerencia de Administración de acuerdo con los Indicadores y metas establecidas en el Plan Operativo de cada gerencia.*
- 71.4. *Gestionar, prever, revisar y aprobar los recursos presupuestales para la ejecución oportuna de los proyectos, estudios técnicos, de ingeniería, que realicen las Gerencias adscritas al Órgano Desconcentrado.*
- 71.5. *Programar actividades de saneamiento ambiental en el distrito, según su competencia.*
- 71.6. *Diseñar programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos de Ventanilla.*
- 71.7. *Formular y proponer a la Alcaldía las políticas y normas ambientales de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental*
- 71.8. *Establecer, en caso de vacío normativo y en coordinación con los organismos públicos correspondientes, la definición de estándares de calidad ambiental y Límites Máximos Permisibles en el territorio distrital.*
- 71.9. *Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.*
- 71.10. *Ejecutar acciones de vigilancia, monitoreo y supervisión de las actividades que tengan incidencia en la calidad ambiental en el distrito.*
- 71.11. *Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, para ejecutar las actividades programadas de las gerencias a su cargo.*
- 71.12. *Coordinar Planes, programas y proyectos que contribuyan a resolver pasivos ambientales con el fin de prevenir riesgos y amenazas en perjuicio del ambiente y la población.*
- 71.13. *Proponer a la Alcaldía la aprobación de la escala salarial y la política de remuneraciones del personal que presta servicios en el Órgano Desconcentrado por toda modalidad de contratación; así como proponer la designación, remoción o cualquier otro acto de administración de los recursos humanos a su cargo. Coordinando los aspectos correspondientes en materia de administración de capital humano con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*
- 71.14. *Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos a la Municipalidad.*
- 71.15. *Diseñar programas de sensibilización orientados a promover una cultura y ciudadanía ambiental en el distrito.*
- 71.16. *Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia a las solicitudes de apelación contra Resoluciones por procedimientos administrativos que emitan las áreas orgánicas a su cargo.*
- 71.17. *Revisar, visar y remitir a la Gerencia de Rentas, la estructura de costos de los servicios de parques y jardines y limpieza pública formulados por la Gerencia de Áreas Verdes y por la Gerencia de Limpieza Pública.*
- 71.18. *Asumir la Secretaria Técnica de la Comisión Ambiental Municipal o a quien delegue.*
- 71.19. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 71.20. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 71.21. *Prever el stock de insumos y equipos de saneamiento ambiental para verificar la dotación adecuada de agua, control vectorial y residuos sólidos, y vigilancia epidemiológica, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 71.22. *Monitorear y establecer condiciones de salubridad del ambiente en las zonas afectadas, en los albergues temporales que se establezcan, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 71.23. *Apoyar en el establecimiento de vías mediante logística que posee (maquinaria pesada, volquetes, otros), ante la ocurrencia de un desastre.*

- 71.24. *Proporcionar medios de transporte para el traslado de la ayuda humanitaria, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 71.25. *Verificar y supervisar los trabajos de maquinaria de las entidades públicas y privadas que asistan en apoyo a la emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.*
- 71.26. *Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.*
- 71.27. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.*

Artículo 72º.- De la Gerencia de Administración.

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental encargado de la gestión de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales. Es responsable de Planificar eficientemente los recursos del área y ejecutar el plan Operativo alineado a los objetivos del PEI para lograr la excelencia en la calidad del servicio que brinda el órgano desconcentrado. Este cargo del Gerente General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y depende del Gerente General.

Corresponde a la Gerencia de Administración las siguientes funciones:

- 72.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 72.2. *Determinar la estructura de costos de los servicios de parques, jardines y limpieza pública, en cuanto a la cobertura, precio y calidad del servicio bajo el ámbito de su competencia, coordinando con la Gerencia de Rentas Municipales.*
- 72.3. *Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración de la MDV, el sustento de la estructura de costos correspondiente.*
- 72.4. *Administrar eficaz y eficientemente, los recursos humanos, tecnológicos, logísticos y financieros destinados al órgano Desconcentrado.*
- 72.5. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar coordinadamente con la Subgerencia de Recursos Humanos las relaciones laborales y compensaciones del personal bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios- CAS, asignado al Órgano Desconcentrado.*
- 72.6. *Programar y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos, los procesos técnicos de selección, inducción, evaluación, y control de personal, así como las actividades para la evaluación de desempeño y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.*
- 72.7. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter contable y administrativo que expresamente le sean delegadas por la Municipalidad de acuerdo a políticas, técnicas de control y otras normativas del Sector Público; proporcionando a los órganos de dirección la información adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.*
- 72.8. *Proponer al Gerente General las modificaciones ó mejoras de los instrumentos de gestión institucional, directivas y políticas de conformidad con las normas técnicas legales vigentes.*
- 72.9. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procesos inherentes a las contrataciones del Estado correspondiente al cumplimiento de los objetivos y metas de sus planes y presupuestos aprobados dentro del marco legal en contrataciones públicas, presupuestarias y demás normas conexas.*
- 72.10. *Proponer los procedimientos de selección a incorporarse en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.*
- 72.11. *Ejecutar y controlar las contrataciones aprobadas en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente al Órgano Desconcentrado.*
- 72.12. *Realizar las acciones de ejecución presupuestaria que expresamente le sean delegadas en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público y otras normas conexas.*

- 72.13. Realizar y controlar el registro de información relacionada con la administración financiera del órgano desconcentrado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 72.14. Autorizar y controlar la asignación y pago de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones de los locales bajo su administración.
- 72.15. Proponer a la Gerencia General los proyectos de normas en asuntos inherentes a las actividades técnicas de contrataciones y adquisiciones, relaciones laborales o compensaciones, contabilidad y finanzas, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- 72.16. Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la Subgerencia de Maestría de la Municipalidad, las actividades de los servicios para la guardianía limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos y maquinaria pesada (camiones, compactadoras, volquetes, cargadores frontales, entre otros) que son utilizados para diferentes servicios públicos de la gestión municipal, a fin de que la previsión de los recursos sea oportuna.
- 72.17. Administrar los recursos asignados al Órgano Desconcentrado destinados al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada.
- 72.18. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 72.19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 72.20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

Artículo 73º.- De la Gerencia de Áreas Verdes.

La Gerencia de Áreas Verdes es un órgano de línea del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Uno de los objetivos principales es promover el manejo sostenible de las áreas verdes y fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía, así como la protección e incremento de las áreas verdes en la municipalidad de Ventanilla. Asimismo, la implementación y conservación de las áreas verdes públicas del distrito con actividades de habilitación, rehabilitación, forestación, mantenimiento y ornamentación de parques y jardines, contribuyendo a la mejora de calidad de vida de la población. Depende de la Gerencia General y esta a cargo del Gerente de Áreas Verdes.

Corresponde a la Gerencia de Areas Verdes las siguientes funciones:

- 73.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 73.2. Proponer a la Gerencia General la Estructura de Costos del servicio de áreas verdes para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- 73.3. Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero municipal.
- 73.4. Formular y proponer al Gerente General políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de áreas verdes.
- 73.5. Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos respecto del servicio de la Gerencia de áreas verdes.
- 73.6. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.
- 73.7. Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Áreas Verdes con el objetivo de brindar un servicio eficiente y de calidad.
- 73.8. Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.
- 73.9. Coordinar con las Gerencias de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias; Educación, Cultura y Deporte; y Agencias Municipales, la organización y participación

- ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, especialmente incentivar la participación de niños, niñas y adolescentes.
- 73.10. Proponer a la Gerencia General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 73.11. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, campos deportivos municipales, vías y espacios públicos en general.
- 73.12. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.
- 73.13. Emitir en primera instancia Resoluciones Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
- 73.14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 73.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 73.16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

Artículo 74º.- De la Gerencia de Mantenimiento Urbano.

La Gerencia de Mantenimiento Urbano es un órgano de línea del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, encargado de la ejecución de las acciones de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura básica, peatonal, mobiliario urbano y ornato de la ciudad, siendo una de sus principales objetivos es promover la cultura ambiental, el orden, la seguridad física y la calidad de vida de la población. Depende la Gerencia General y está a cargo del Gerente de Mantenimiento Urbano

Corresponde a la Gerencia de Mantenimiento Urbano las siguientes funciones:

- 74.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 74.2. Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura básica; peatonal, mobiliario urbano así como de monumentos y espacios públicos, plazas, bulevares, lozas deportivas, entre otros; velando por el óptimo ornato de la ciudad.
- 74.3. Realizar acciones de mejoramiento integral y recuperación de espacios urbanos baldíos.
- 74.4. Promover y realizar campañas con la población para la limpieza, recuperación y pintado de fachadas.
- 74.5. Proponer a la Gerencia General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 74.6. Emitir en primera instancia Resoluciones Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
- 74.7. Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.
- 74.8. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.
- 74.9. Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarios y Agencias Municipales la organización y participación ciudadana en la supervisión y control del mantenimiento de espacios públicos en el distrito.
- 74.10. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.

- 74.11. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 74.12. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General.*

Artículo 75º.- De la Gerencia de Limpieza Pública.

La Gerencia de Limpieza Pública es un órgano de línea del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, así como la limpieza pública y gestión de los residuos sólidos domiciliarios del distrito. Busca fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía y promover el manejo sostenible de la limpieza pública, en las actividades de segregación en la fuente, reutilización y reciclaje de residuos sólidos domiciliarios. Asimismo, facilitar las actividades de recolección, transporte y disposición final, contribuyendo a mejorar la cultura ambiental y la calidad de vida de la población. Depende la Gerencia General y está a cargo del Gerente de Limpieza Pública.

Corresponde a la Gerencia de Limpieza Pública las siguientes funciones:

- 75.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 75.2. *Asegurar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, espacios públicos y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.*
- 75.3. *Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva (recicladores formalizados que cuenten con personería jurídica, y se encuentren incorporados al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva) para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.*
- 75.4. *Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios..*
- 75.5. *Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.*
- 75.6. *Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.*
- 75.7. *Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza Pública con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico.*
- 75.8. *Proponer a la Gerencia General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental la estructura de costos del servicio de limpieza pública para el cálculo del arbitrio correspondiente.*
- 75.9. *Proponer a la Gerencia General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.*
- 75.10. *Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.*
- 75.11. *Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.*
- 75.12. *Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.*
- 75.13. *Emitir en primera instancia Resolución Gerencial que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.*
- 75.14. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*

- 75.15. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 75.16. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General.*

Título III: Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral y Régimen Económico

Artículo 76º.- De las Relaciones Interinstitucionales.

La Municipalidad Distrital de Ventanilla para el cumplimiento de su finalidad, objetivos y funciones mantendrá relaciones de coordinación, cooperación, asociación, asistencia técnica y apoyo, de acuerdo con lo siguiente:

- 76.1. *La Municipalidad mantiene permanentemente relaciones de coordinación, cooperación y apoyo con todas las entidades del Estado, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomía propias a cada entidad; a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales.*
- 76.2. *La Municipalidad promueve y desarrolla permanentemente relaciones de hermandad con municipalidades del país o del extranjero, con el objeto de intercambio cultural y de experiencias de buenas prácticas de gestión municipal; especialmente promoverá la asociación con sus municipalidades vecinas, a fin de establecer acciones mancomunadas de gestión de servicios públicos o para la ejecución de proyectos de inversión, conseguir economías de escala y alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos en beneficio de las comunidades vecinas.*
- 76.3. *La Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, a fin de poder contar con mecanismos de asistencia técnica, transferencia tecnológica y recursos económicos y financieros para la promoción del desarrollo integral de la comunidad.*
- 76.4. *La Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de coordinación y apoyo con organizaciones sociales o empresariales de la localidad y la región, a fin de comprometerlos en acciones conjuntas en función al logro de los objetivos del desarrollo local.*

En todos los casos que producto de las relaciones interinstitucionales se acuerda realizar acciones municipales y se establezcan compromisos de colaboración, ayuda mutua, asistencia técnica o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 77º.- Del Régimen Laboral.

El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 277, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo Nº 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

Artículo 78º.- Del Régimen Económico.

El patrimonio, financiamiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla se rige de acuerdo a lo siguiente:

- 78.1. *El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 197 de la Constitución Política del Perú, artículo 47 de la Ley*

- Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y el artículo 57 y 79, de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.*
- 78.2. *La Municipalidad se financia integralmente con fondos públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito de Ventanilla. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a Ley.*
- 78.3. *Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley Nº 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2004-PCM; así como por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento.*
- 78.4. *La Municipalidad está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de programación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Está prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.*

Anexo 1

