

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Municipalidad Distrital de Ventanilla  
AÑO 2008**

## **INTRODUCCIÓN**

### **INDICE**

<b>TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCE</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS</b> .....	5
<b>TÍTULO II DE LA FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION</b> .....	6
<b>SECCION I DEL CONCEJO MUNICIPAL</b> .....	6
<b>SECCION II DE LA ALCALDIA</b> .....	6
<b>SECCION III DE LA GERENCIA MUNICIPAL</b> .....	6
<b>CAPÍTULO II DEL ORGANO DE CONTROL</b> .....	7
<b>SECCION I DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> .....	7
<b>CAPÍTULO III DE LOS ORGANOS DE COORDINACION</b> .....	8
<b>SECCION I DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL</b> .....	8
<b>SECCION II DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES</b> .....	9
<b>SECCION III DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL</b> .....	9
<b>SECCION IV DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> .....	10
<b>CAPÍTULO IV DE LOS ORGANOS DE APOYO</b> .....	10
<b>SECCION I SECRETARÍA GENERAL</b> .....	10
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO .....	11
<b>SECCION II GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b> .....	12
<b>SECCION III PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL</b> .....	13
<b>SECCION IV GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	15
SUB GERENCIA DE PERSONAL .....	16
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD .....	17
SUB GERENCIA DE TESORERÍA .....	18
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA .....	20
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.....	21
<b>SECCION V GERENCIA DE RENTAS</b> .....	22
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA .....	23
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL .....	23
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA .....	24
SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA .....	25
<b>SECCION VI SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA</b> .....	26
<b>CAPÍTULO V DE LOS ORGANOS DE ASESORÍA</b> .....	27
<b>SECCION I GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b> .....	27
<b>SECCION II GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b> .....	29
<b>CAPÍTULO VI DE LOS ORGANOS DE LINEA</b> .....	30
<b>SECCION I GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL</b> .....	30
SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL .....	31
SUBGERENCIA DE JUVENTUD Y DEPORTE.....	31
SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES .....	32
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES .....	32
<b>SECCION II GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES</b> .....	33
SUBGERENCIA DE SALUD INTEGRAL .....	34
SUBGERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA .....	34
SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES .....	35
<b>SECCION III GERENCIA DE ASENTAMIENTO HUMANOS</b> .....	35
SUBGERENCIA DE JUNTAS DIRECTIVAS .....	36
SUBGERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL .....	36
<b>SECCION IV GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> .....	37
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL .....	38
SUBGERENCIA DE SERENAZGO.....	38
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL .....	39
<b>SECCION V GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS COMUNALES</b> .....	40
SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO .....	41

SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL .....	41
<b>SECCION VI</b> GERENCIA DE DESARROLLO URBANO .....	42
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS .....	43
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO .....	44
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .....	45
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE .....	46
<b>SECCION VII</b> GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.....	46
SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL.....	47
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PROTECCION AL CONSUMIDOR .....	47
<b>CAPITULO VII</b> SUBGERENCIA - AGENCIAS MUNICIPALES .....	49
<b>TITULO III</b> DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	49
<b>TITULO IV</b> DEL REGIMEN LABORAL.....	50
<b>TITULO V</b> DEL REGIMEN ECONÓMICO .....	50
<b>TITULO VI</b> DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	50
<b>TITULO VII</b> DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	50
<b>ANEXO</b> ORGANIGRAMA .....	51

## **INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad Distrital de Ventanilla ha elaborado la presente herramienta de gestión con el fin de coadyuvar al proceso de reforma y los nuevos enfoques de la descentralización que se encuentra en marcha, en ese sentido se busca flexibilizar la operatividad de los procesos a cargo de las diversas áreas funcionales de tal manera que éstas se gerencien de manera eficiente, y se orienten al desarrollo económico local, consolidación de la democracia participativa, la mejora de la competitividad local y del medio ambiente, y así como a la prestación eficaz de los servicios públicos locales. El presente Reglamento de Organizaciones y Funciones basa su ordenamiento jurídico en lo dispuesto por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, y en los objetivos institucionales y de gestión precisados en los Artículos 191º, 192º y 193º de la Constitución Política del Estado, asimismo en lo que establece el D.S. N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, cuyo objeto es establecer los lineamientos generales para que todas las entidades del Sector Público deban seguir para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones. Bajo este contexto, las principales orientaciones del Reglamento de Organización y Funciones es lograr una organización moderna que gradualmente alcance sus fines a los cambios y responda adecuadamente a la demanda de la comunidad. El presente Reglamento de Organización y Funciones, consta de de 7 Títulos, 126 Artículos y 1 disposición complementaria y 3 transitorias.

## **TITULO I**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

##### **DEL CONTENIDO Y ALCANCE**

**Artículo 1.** El presente Reglamento de Organización y Funciones, establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de las diversas dependencias orgánicas y funcionales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias.

**Artículo 2.** Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competan.

#### **CAPITULO II**

##### **DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS**

**Artículo 3.** El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad y objetivos de la Municipalidad de Ventanilla, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

**Artículo 4.** La Municipalidad Distrital de Ventanilla es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, que le faculta para ejercer actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

**Artículo 5.** La finalidad de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, conforme al mandato expreso de la Ley Orgánica de Municipalidades, es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción geográfica.

**Artículo 6.** La Municipalidad Distrital de Ventanilla, tiene como objetivos: Planear y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

**SECCION I:  
DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

**Artículo 7.** El Concejo Municipal esta conformado por el Alcalde y los Regidores quienes ejercen función pública de acuerdo a la Ley N° 27815, con las atribuciones que le confiere la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y se rige por su propio reglamento.

**SECCIÓN II:  
DE LA ALCALDÍA**

**Artículo 8.** La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes y disposiciones concordantes con ella.

**SECCION III:  
GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 9.** La Gerencia Municipal es el órgano encargado de la dirección administrativa de toda la municipalidad. Tiene como objetivo gestionar el desarrollo estratégico institucional ejecutando actividades de planeamiento, organización, dirección, coordinación y control en lo que corresponde a su nivel. En cuanto a la evaluación de los resultados de su gestión, estos se medirán mediante el diseño e implementación de un Sistema de Indicadores de Gestión Municipal. La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal y depende jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 10.** Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de los órganos municipales bajo su mando.
- b) Definir los estándares de eficiencia y eficacia que deben de alcanzar las unidades organizativas bajo su dependencia funcional.
- c) Coordinar, supervisar y controlar que las unidades organizativas bajo su dependencia cumplan adecuada y oportunamente con las funciones, facultades y atribuciones que les han sido asignadas.
- d) Coordinar y disponer lo pertinente para la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.
- e) Supervisar que el área competente (Gerencia de Planeamiento y Presupuesto) proponga la política de gestión municipal verificando que esta se oriente a propender el desarrollo institucional y comunal; para luego proceder a su aprobación.
- f) Elaborar y proponer al Alcalde, proyectos de normativa municipal.
- g) Informar permanentemente a la Alcaldía respecto al grado de cumplimiento de los proyectos, programas y actividades bajo su supervisión.
- h) Dar su conformidad al Plan Anual de Adquisiciones, elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas: para luego elevarlo al Alcalde para su aprobación definitiva.
- i) Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.), Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad.
- j) Monitorear que oportunamente las áreas competentes aprueben los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Gestión Municipal.

- k) Monitorear permanentemente la gestión de la Gerencia de Rentas, en relación a los resultados obtenidos en torno a la recaudación, captación u obtención de los ingresos así como los egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- l) Cumplir y hacer cumplir todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
- ll) Apoyar a la Alcaldía para desarrollar una gestión municipal eficaz y eficiente.
- m) Coordinar con fuentes cooperantes internacionales y demás Organismos Multilaterales, con el propósito de concertar convenios que permitan la obtención de fuentes de financiamiento, a los proyectos que impulsen el desarrollo social y económico de la comuna.
- n) Proponer y elaborar un Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, que abarcará las siguientes etapas:
  - Desarrollo e implementación de herramientas de gestión municipal.
  - Elaboración de proyectos de desarrollo con impacto económico y social, en coordinación con el Gobierno Regional del Callao.
  - Concreción de convenios con fuentes cooperantes y organismos multilaterales de desarrollo.
  - Apoyo al fortalecimiento y desarrollo de las PYMES comunales, con el propósito de ampliar la oferta laboral en la zona; y por ende contribuir al mejoramiento de los estándares de vida.
- ñ) Otras que le asigne el Alcalde.

## **CAPÍTULO II** **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

### **SECCION I** **DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- Artículo 11.** El Órgano de Control Institucional es integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.
- Artículo 12.** El Órgano Control Institucional está a cargo de un funcionario designado con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República e informa directamente al Alcalde, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia.
- Artículo 13.** Son funciones de la Gerencia de Control Institucional:
- a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas que imparta la Contraloría General de la República.
  - b) Ejercer el control interno preventivo y posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control y a las normas de Auditoría Gubernamental.

- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal.
- d) Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y la gestión presupuestaria de la Municipalidad, cuando dichas auditorías no se hayan encargado a una Sociedad de Auditoría Externa, conforme a la normatividad vigente.
- e) Efectuar el seguimiento oportuno de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función incluye el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- f) Remitir oportunamente los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
- g) Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- h) Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU– y Sistema Informático del Proceso de la Acción Correctiva – INFOPRAC–) para verificar que las recomendaciones y medidas correctivas contenidas en los informes de auditoría se hayan implementado oportunamente.
- i) Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional de la Gerencia de Control Institucional, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
- j) Apoyar a las comisiones de auditoría de la Contraloría General de la República, para el desarrollo de acciones de control que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.
- k) Recibir y atender las denuncias y quejas que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- l) Remitir al órgano competente, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación, conforme a la normatividad vigente.
- ll) Formular y proponer el Presupuesto Anual de la Gerencia de Control Institucional, para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- ñ) Otras afines que establezca la Contraloría de la República.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

##### **SECCION I:**

##### **DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 14.** El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Ventanilla. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las

organizaciones de la Sociedad Civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, Artículos 7º, 98º y 99º

**Artículo 15.** Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le asigne o solicite el Concejo Municipal Distrital.

#### **SECCION II: DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

**Artículo 16.** La Junta de Delegados Vecinales Comunales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La Junta de Delegados Vecinales Comunales, tiene entre sus funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencia vecinales y escolares del distrito, en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras que le delegue la Municipalidad.

#### **SECCION III: DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 17.** El Comité Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ventanilla es un órgano de coordinación y participación ciudadana.

**Artículo 18.** Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

- a) Coordinar las tareas de defensa civil en el distrito con sujeción a las normas establecidas.
- b) Apoyar y coordinar las acciones de prevención, reducción atención y rehabilitación de daños ocasionados en el distrito por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.

- c) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en el Distrito de Ventanilla.
- d) Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- e) Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

**SECCION IV:**  
**DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 19.** Es el órgano de coordinación provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en el Distrito de Ventanilla. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 20.** Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- c) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- d) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- e) Celebrar convenios institucionales.
- f) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- g) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
- h) Otras establecidas en el artículo 17° y 18° de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**SECCION I:**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 21.** La Secretaría General, es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental. Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 22.** Son funciones de la Secretaría General:

- a) Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos, custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal, así como proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- b) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- c) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
- d) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- e) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- f) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia y distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- g) Controlar el adecuado funcionamiento del Trámite Documentario, del Archivo institucional y certificar los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como los documentos en trámite.
- h) Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i) Elaborar informes mensuales dirigidos al Alcalde y a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
- j) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- k) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- l) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- ll) Otras que le asigne la Alcaldía.

**Artículo 23.** La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:  
- Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

#### **SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**Artículo 24.** La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada del procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 25.** Son funciones de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo:

- a) Administrar los procesos relativos al sistema de Trámite Documentario y de Archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Proponer la política sobre la tramitación documentaria y archivística a seguir en la Municipalidad.
- c) Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.
- d) Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad y aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
- e) Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de partes y de los archivos periféricos, formalmente instalados en la Municipalidad.
- f) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos y administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
- g) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.
- h) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- i) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo, a través de la Secretaría General.
- j) Informar mensualmente a la Secretaría General, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- k) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Otras que le asigne la Secretaría General.

**SECCION II:**  
**GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Artículo 26.** La Gerencia de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia comprende, el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes. Depende jerárquicamente de Alcaldía.

**Artículo 27.** Son funciones de la Gerencia de Imagen Institucional:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes, así como formular propuestas para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- b) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en las que participe la Municipalidad.
- c) Establecer permanente vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas, con las que la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- d) Mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas, tutelares y con las municipalidades de todo el país.
- e) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía y mantener informada a la Gerencia Municipal sobre cualquier tipo de publicación en

la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.

- f) Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- g) Apoyar a la Gerencia Municipal, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
- h) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e, informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar y realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- j) Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad, mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía y elaborar la Memoria Anual Institucional.
- k) Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
- l) Coordinar con el personal pertinente de la Municipalidad, la divulgación de las actividades y proyectos, que deben ser de conocimiento público.
- ll) Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con la Alcaldía.
- m) Elaborar informes mensuales dirigidos al Alcalde, acerca del desarrollo de sus actividades a su cargo.
- n) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- ñ) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- o) Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

### **SECCION III:** **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 28.** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad. Depende administrativamente de la Municipalidad, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Artículo 29.** La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- b) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.

- c) Asesorar a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
- d) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- f) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Gerencia de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- g) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- h) Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata y bajo responsabilidad, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad.
- i) Participar en nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- j) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
- k) Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal lo autorice expresamente, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente bajo responsabilidad al Concejo Municipal.
- l) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del Gerente Municipal.
- II) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- m) Informar mensualmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- n) Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
- ñ) Guardar relaciones de coordinación y cooperación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado, informar permanentemente al Concejo Municipal del estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, y anualmente formula la memoria de su gestión. Sus funciones son públicos de acuerdo a ley.
- o) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- p) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
- q) Coordinar y proponer iniciativas a la Gerencia Municipal para prevenir futuras denuncias y/o demandas judiciales.
- r) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.

- s) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- t) Las demás señaladas en las normas complementarias y conexas, de representación y defensa del Estado en juicio.

**SECCION IV:**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 30.** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, e incluye la elaboración de los Estados Financieros, recaudación y control de los ingresos monetarios y el pago a los servidores y acreedores de la Municipalidad así como de la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 31.** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos inherentes a las áreas de Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería; de acuerdo a los lineamientos, políticas, técnicas de control y otras normativas del Sector Público.
- b) Planear, coordinar y ejecutar los programas de capacitación de personal, así como evaluar su impacto en el mejoramiento los procesos en las áreas respectivas.
- c) Proponer el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- d) Planear, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de la Municipalidad.
- e) Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, informando mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos.
- f) Planear y supervisar los procesos técnicos del registro, control, mantenimiento y distribución de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad, informando trimestralmente al Gerente Municipal sobre los resultados obtenidos en este aspecto.
- g) Supervisar y conducir la afectación presupuestaria de los compromisos de gastos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- h) Controlar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información en la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- j) Autorizar y controlar la asignación y el pago de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones.
- k) Planear, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- l) Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, elaborando para ello las respectivas políticas de captación y colocaciones, cronogramas de pago y flujos proyectados de carácter financiero.
- ll) Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas, en aspectos de costos, a través de la elaboración de trabajos específicos.

- m) Analizar y evaluar los estados y costos financieros, así como proponer y emitir normas que regulen la gestión de sus unidades orgánicas.
- n) Planear, organizar y elaborar, los informes destinados a evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
- ñ) Emitir trimestralmente opinión técnica sobre materia económica y financiera en el ámbito de la gestión municipal, por iniciativa propia o a solicitud de los órganos competentes.
- o) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional, elaborando para ello informes trimestrales que remitirá a la Gerencia Municipal.
- p) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos en asuntos inherentes a las actividades técnicas de logística, personal, tesorería y contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- r) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- s) Informar a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de sus actividades.
- t) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

- Artículo 32.** La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:
- Subgerencia de Personal.
  - Subgerencia de Contabilidad.
  - Subgerencia de Tesorería.
  - Subgerencia de Logística.
  - Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza.

### **SUBGERENCIA DE PERSONAL**

- Artículo 33.** La Unidad de Personal es la encargada de conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, sanciones, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Artículo 34.** Son funciones de la Subgerencia de Personal:
- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de planeamiento, administración, compensación y desarrollo del personal, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad de Ventanilla y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
  - b) Formular y proponer a la Gerencia de Administración, el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
  - c) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
  - d) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago y las resoluciones que reconocen derechos de pago a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
  - e) Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social y preventivo.

- f) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- g) Proponer y desarrollar los lineamientos de seguridad y salud en trabajo, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.
- h) Medir y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
- i) Evaluar las propuestas de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- j) Elaborar y Administrar el Plan Anual de Capacitación a través de la realización de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia de personal.
- l) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
- ll) Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- m) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- n) Elaborar los contratos y planilla del personal contratado bajo la modalidad de Servicios No Personales.
- ñ) Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, el Plan de Prácticas pre-profesionales de la Municipalidad.
- o) Efectuar los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- p) Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de medidas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
- q) Atender oportunamente los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- r) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- s) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- t) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- u) Proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos inherentes a la administración de personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- v) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- w) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de sus actividades.
- x) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 35.** La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de coordinar y ejecutar los sistemas de contabilidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos, así como elaborar los Estados Financieros a los órganos ejecutivos y de dirección, está a cargo de un Contador Público Colegiado. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 36.** Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- c) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las transferencias a instituciones, organismos u otras entidades públicas.
- d) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
- e) Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- f) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- g) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- h) Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos.
- i) Efectuar las coordinaciones del caso con las Subgerencias de Personal, de Logística, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- j) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- k) Participar en la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, apoyando a la Subgerencia de Logística.
- l) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
- ll) Efectuar arquezos inopinados de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público e informar a su inmediato superior y al Gerente Municipal de los resultados obtenidos.
- m) Informar mensualmente al Gerente de Administración, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- ñ) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- o) Proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos inherentes a contabilidad de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- p) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- q) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de sus actividades.
- r) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

**SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

**Artículo 37.** La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema e tesorería en la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 38.** Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
- b) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- c) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
- d) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, como producto de los análisis a los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- e) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida y el cronograma de pagos respectivo; así como elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al acreedor.
- f) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, así como el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
- g) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Renta de Aduanas y vaso de leche entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- h) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Ventanilla, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuestó y Control y otras normas conexas y complementarias. Revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
- i) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora, las rendiciones de cuentas del fondo fijo para caja chica.
- j) Elaborar flujos proyectados de caja por fuentes de financiamiento y en forma consolidada, con el propósito de mantener adecuados niveles de liquidez que garanticen la capacidad de pago en la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- k) Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, depositando en ellas diariamente los ingresos que se perciban por todo concepto, e informando a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal sobre el movimiento de fondos y saldos respectivos en los bancos.

- l) Coordinar en forma diaria el procesamiento de los ingresos y egresos la cual debe sustentarse documentariamente para su validación correspondiente.
- ll) Controlar, custodiar y ejecutar las Cartas Fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- m) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- ñ) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- p) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los proyectos normativos inherentes a tesorería de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- q) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- r) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de sus actividades.
- s) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**

**Artículo 39.** La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica encargada de lograr el abastecimiento operativo de los recursos materiales y servicios e inclusive ejecutar el control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 40.** Son funciones de la Subgerencia de Logística:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y contrataciones y otras normas pertinentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procesos de licitación y selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el indicado Plan Anual de Adquisiciones
- c) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto anual.
- d) Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato la orden de compra u orden de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, Modulo de Compromiso.
- e) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- f) Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de menor cuantía, así como participar y proponer los miembros de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.

- g) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- h) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, así como despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
- i) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- j) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
- k) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- l) Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
- ll) Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación, extintores, alarmas y otros.
- m) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
- o) Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
- p) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- q) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- r) Proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos inherentes a logística de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- s) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- t) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de sus actividades.
- u) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA**

**Artículo 41.** La Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza es un órgano de apoyo encargado de brindar servicios auxiliares y de mantenimiento a los inmuebles, equipos y vehículos de la institución. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 42.** Son funciones de la Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza:

- a) Programar y ejecutar la prestación auxiliar que requieran las diferentes áreas de la municipalidad para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad y otros que garantice el normal desarrollo de las actividades.

- b) Efectuar el mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones de los locales y demás bienes de la municipalidad.
- c) Elaborar, implementar y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos, vehículos y maquinarias de la municipalidad.
- d) Supervisar el adecuado abastecimiento combustible, así como controlar el consumo en base al rendimiento de cada equipo y/o maquinaria.
- e) Mantener la infraestructura municipal; así como programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- g) Otras que le asigne la Gerente de Administración y Finanzas.

**SECCION V:**  
**GERENCIA DE RENTAS**

**Artículo 43.** La Gerencia de Rentas es el órgano de apoyo responsable de organizar y ejecutar la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 44.** Son funciones de la Gerencia de Rentas:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia, en este caso la política de Captación y Cobranzas, Políticas de Recuperación de Cartera Morosa y Política de Incentivos Tributarios etc.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- c) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, emitiendo los informes respectivos a la Gerencia Municipal.
- d) Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- e) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- f) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- g) Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- i) Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todos los órganos de la Municipalidad.

- j) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- k) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- l) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 45.** La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Administración Tributaria.
- Subgerencia de Recaudación y Control.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 46.** La Subgerencia de Administración Tributaria, es la unidad orgánica encargada de mantener actualizado el universo de contribuyentes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Rentas

**Artículo 47.** Son funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria:

- a) Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales, con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos tributarios.
- b) Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- c) Dar conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de contribuyentes.
- e) Realizar estudios, investigaciones y proponer programas para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.
- f) Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre declaraciones juradas y tributación municipal.
- g) Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas.
- h) Elaborar informes y proyectos de resoluciones de los procedimientos tributarios y administrativos que le competen.
- i) Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
- j) Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todas los órganos de la Municipalidad.
- k) Difundir información, brindar orientación directa al contribuyente y una atención personalizada al mismo, así como prestar asesoría legal y tributaria a la Gerencia de Rentas, y otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de su competencia.
- l) Coordinar la emisión y distribución de las rentas mecanizadas, por concepto de impuesto predial y arbitrios.
- ll) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.

- m) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- n ). Otras que le asigne la Gerencia de Rentas.

### **SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 48.** La Subgerencia de Recaudación y Control es la unidad orgánica encargada de dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Rentas.

**Artículo 49.** Son funciones de la Subgerencia de Recaudación:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la subgerencia.
- b) Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- c) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- d) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- f) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Ejecutoría Coactiva.
- h) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- i) Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- j) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
- k) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- l) Informar mensualmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- ll) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- m) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas.

### **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 50.** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica encargada de fiscalizar las actividades que se desarrollan en el distrito referidas al comercio de bienes y servicios del distrito en lo que a tributos se refiere. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 51.** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.

- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Rentas.
- d) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- e) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- f) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- g) Establecer procedimientos y flujogramas que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- h) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las verificaciones y operativos tributarios realizados por la Subgerencia.
- i) Informar quincenalmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- j) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- k) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Rentas.

#### **SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**

**Artículo 52.** La Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica encargada de las actividades y procedimientos que conllevan a la cobranza coercitiva de acuerdo a ley, a los contribuyentes que están en calidad de morosos por pagos de impuestos, tributos, tasas, derechos municipales y mutas; asimismo se encarga de la ejecución coactiva de sanciones no pecuniarias. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 53.** Son funciones de la Ejecutoría Coactiva:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del órgano.
- b) Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- c) Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
- d) Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecutoría Coactiva.
- e) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- f) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g) Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.
- h) Mantener calificadas las deudas u obligaciones en concordancia al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

- i) Elaborar proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
- j) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y administrativo que le sean enviados para opinión.
- k) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas, información sobre la recaudación, deuda y, obligaciones de hacer y no hacer, en estado coactivo.
- l) Informar mensualmente a la Gerencia de Rentas, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- ll) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- m) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Otras que le asigne la Gerencia de Rentas.

**SECCION VI:**  
**SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA**

**Artículo 54.** La Subgerencia de Informática es el órgano de apoyo encargado de gestionar los aspectos tecnológicos concernientes al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del software personalizado con que cuenta la Municipalidad; así mismo está a cargo del soporte técnico y de la administración de la red informática. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 55.** Son funciones de la Subgerencia de Informática:

- a) Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información.
- c) Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad de Información Financiera y Presupuestaria contenida en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) u otro que se presentara.
- e) Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencias de software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la municipalidad, y coordinar con la Gerencia de Imagen institucional para la publicación de dicho informe en el portal electrónico de la Municipalidad, conforme lo establece las normas respectivas.
- f) Establecer e implementar mecanismos de seguridad físicas y lógicas, en los programas, datos y equipos de cómputo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla a fin de proteger la información procesada en la Municipalidad, garantizando su integridad y exactitud.
- g) Formular, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información.
- h) Autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes de la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i) Diseñar políticas y directivas institucionales, relativas a asuntos informáticos.

- j) Asesorar al órgano de Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- k) Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
- l) Informar mensualmente al Gerente de Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- ll) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- m) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

**CAPÍTULO V**  
**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**

**SECCION I:**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Artículo 56.** El ámbito de competencia funcional de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto comprende el asesoramiento al Órgano de Dirección en materia de Planeamiento Estratégico y Operativo, lineamientos de política institucional, así como de Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación; el desarrollo y la conducción de los procesos presupuestarios, de racionalización y del programa de inversiones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, de acuerdo a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 57.** Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización y estadística de la Municipalidad en armonía con la legislación vigente.
- b) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de Planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
- c) Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal lo referente a la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
- e) Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- f) Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito, así mismo organizar, dirigir y evaluar la elaboración de estudios estadísticos.
- g) Proponer modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad.
- h) Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión: El Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujogramas operacionales correspondientes; y el

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. .
- i) Formular y proponer a la Gerencia de Municipal, los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
  - j) Planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
  - k) Establecer indicadores de medición de procesos y promover la mejora continua tomando como base el Sistema de Indicadores de Gestión Municipal y llevar un registro de mediciones semestrales aplicadas a los procesos y subprocesos de la organización.
  - l) Asesorar, sistematizar, consolidar y formular el Plan Operativo Institucional, en el contexto de lineamientos estratégicos institucionales y del desarrollo local, así como la evaluación periódica en el cumplimiento de las metas y objetivos, y la ejecución de proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas; elevando a la alta dirección el informe sobre los resultados de los indicadores de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.
  - ll) Impulsar y conducir la elaboración y evaluación periódica del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado de la jurisdicción
  - m) Asesorar, sistematizar, consolidar y emitir la Memoria Anual del Ejercicio Económico concluido, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, y gestionar su aprobación ante Sesión de Concejo, en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos por Ley.
  - n) Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
  - ñ) Formular y proponer a la Alta Dirección, las Políticas de Gestión de
  - o) Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
  - p) Consolidar la información de los proyectos de inversión financiados con los recursos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
  - q) Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
  - r) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme los señala la Dirección Nacional de Presupuesto Publico a través de la Directiva pertinente.
  - s) Autorizar el compromiso de los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben ser parte de las acciones del Plan Operativo Institucional y/o del Programa de Inversiones, en función a la disponibilidad presupuestaria.
  - t) Asesorar , Coordinar y establecer con los responsables de los diferentes Centros de Costos, para presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
  - u) Asesorar, programar, organizar y conducir las actividades orientadas a evaluar los perfiles de inversión pública en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública en coordinación con las unidades formuladoras.
  - v) Consolidar el Plan Multianual de Inversión Pública, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional
  - w) Monitorear los PIP durante la fase de Inversión.

- x) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión y declarar la viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.
- y) Mantener actualizado el registro de proyectos que las unidades orgánicas generen, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
- z) Proponer Directivas y políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.

**SECCION II:**  
**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 58.** La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 59.** Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad.
- b) Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
- c) Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad de Ventanilla.
- d) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad de Ventanilla y, en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.
- e) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- f) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- g) Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de la Municipalidad de Ventanilla, al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
- h) Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- i) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Gerencia Municipal.
- j) Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- k) Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
- l) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones y, en tanto no

- fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
- ll) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
  - m) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
  - n) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
  - ñ) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**SECCION I:**  
**GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

**Artículo 60.** La Gerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica de línea encargada de promover la participación de los vecinos del Distrito de manera organizada en las actividades que en beneficio de la comunidad brinda la Municipalidad. Asimismo dirige las actividades relacionadas con la promoción y la práctica permanente del deporte, así como aquellas orientadas a la promoción y protección del niño y del adolescente, de la mujer, los discapacitados y el adulto mayor. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 61.** Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción de la participación vecinal.
- b) Establecer las políticas de participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión.
- c) Establecer los mecanismos previstos por la Ley Orgánica de Municipalidades a fin de promover el ejercicio del derecho a la participación de los vecinos.
- d) Promover la participación vecinal en el Distrito a través de la conformación de las Juntas Vecinales.
- e) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de reconocimiento de las Organizaciones Sociales del Distrito.
- f) Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y alternativas de solución propuestas por los vecinos, canalizándolas hacia las Unidades Orgánicas correspondientes.
- g) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas a otorgar la autorización para la realización de espectáculos públicos deportivos.
- h) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción y protección del niño y del adolescente, de la mujer, protección e inclusión de las personas con discapacidad y protección del adulto mayor.
- i) Proponer a la Alta Dirección las políticas y/o lineamientos en asuntos inherentes a la promoción de la participación vecinal y la promoción social.
- j) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción de la práctica y diversificación del deporte y recreación.
- k) Dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreativa, así como la prestación de los servicios deportivos y recreativos garantizando su calidad.
- l) Planear, dirigir, controlar las actividades de promoción y desarrollo de capacidades y/o habilidades de los jóvenes.

- ll) Planear, dirigir, controlar las actividades de asistencia Alimentaria; administrando los programas dirigidos a beneficiar a la población de escasos recursos económicos.
- m) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 62.** La Gerencia de Participación Vecinal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Promoción Social.
- Subgerencia de Juventud y Deporte
- Subgerencia de Organizaciones Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales.

### **SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**Artículo 63.** La Subgerencia de Promoción Social es la unidad orgánica encargada de la promoción social, protección y asistencia de la población vulnerable del Distrito y promover la equidad de género. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal.

**Artículo 64.** Son funciones de la Subgerencia de Promoción Social:

- a) Programar, organizar, conducir, y supervisar las actividades de promoción social.
- b) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades relacionadas a la protección y de desarrollo de los niños y Adolescentes.
- c) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades relacionadas a la promoción de la equidad de género y protección de la mujer.
- d) Promover, programar y conducir las actividades relacionadas con la inclusión y superación de las personas con discapacidad.
- e) Promover, programar y conducir las actividades orientadas a la protección del adulto mayor.
- f) Organizar y brindar, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica los servicios de orientación legal en caso social.
- g) Apoyar las actividades de carácter social que ejecuten las entidades públicas y privadas del Distrito.
- h) Coordinar con las entidades públicas o privadas la canalización de la asistencia social a la población de menores recursos económicos.
- i) Proponer los proyectos normativos en asuntos inherentes a la promoción social.
- j) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- k) Informar a la Gerencia de Participación Vecinal sobre el desarrollo de sus actividades.
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Participación Vecinal.

### **SUBGERENCIA DE JUVENTUD Y DEPORTE**

**Artículo 65.** La Subgerencia de Juventud y Deporte es la unidad orgánica encargada de promover la difusión, diversificación y práctica permanente del deporte entre la población con incidencia en los niños, adolescentes y jóvenes, así como impulsar la práctica recreativa. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal.

**Artículo 66.** Son funciones de la Subgerencia de Juventud y Deporte:

- a) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de promoción y diversificación de la práctica del deporte y recreación.
- b) Coordinar con las entidades públicas o privadas a fin de lograr el mayor beneficio posible en los vecinos que participan de las actividades deportivas y recreativas.
- c) Fomentar el conocimiento y el hábito de la práctica de la actividad deportiva y recreativa entre los vecinos con incidencia en los niños, adolescentes y jóvenes.
- d) Organizar campañas de actividades deportivas tendentes a difundir el conocimiento del deporte y la recreación en colaboración con las entidades implicadas con dicha organización.
- e) Administrar la infraestructura deportiva y recreativa así como la prestación de los servicios.
- f) Promover la construcción de instalaciones deportivas y recreativas en coordinación con las entidades públicas y privadas y los órganos de la municipalidad pertinentes.
- g) Velar por mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas de la Municipalidad garantizando su calidad y buen uso.
- h) Proponer las políticas y/o lineamientos en asuntos inherentes a la promoción de la práctica del deporte y recreación.
- i) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- j) Informar a la Gerencia de Participación Vecinal sobre el desarrollo de sus actividades.
- k) Identificar y mantener actualizado el registro de las organizaciones juveniles del distrito.
- l) Establecer convenios con los organismos públicos y privados vinculados al desarrollo del deporte de la juventud.
- ll) Planear, dirigir, controlar las actividades de promoción y desarrollo de capacidades y/o habilidades de los jóvenes.
- m) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales.

### **SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

**Artículo 67.** La Subgerencia de Organizaciones Sociales es la unidad orgánica encargada de promover la participación vecinal, así como ejecutar las acciones de reconocimiento de las Organizaciones Sociales ante la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal.

**Artículo 68.** Son funciones de la Subgerencia de Organizaciones Sociales:

- a) Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión, en coordinación con los órganos de la Municipalidad pertinentes.
- b) Organizar, orientar y supervisar a los vecinos en el ejercicio de los mecanismos de participación vecinal previstos por la Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Coordinar y organizar las Juntas Vecinales en el Distrito.
- d) Ejecutar las acciones de reconocimiento de las Organizaciones Sociales de Base y Organizaciones Vecinales del Distrito.
- e) Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y alternativas de solución propuestas por los vecinos, canalizándolas hacia las Unidades Orgánicas correspondientes.
- f) Proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos en asuntos inherentes a la promoción de la participación vecinal.

- g) Mantener actualizado el Registro de Juntas Vecinales y otras organizaciones del distrito.
- h) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- i) Informar a la Gerencia de Participación Vecinal sobre el desarrollo de sus actividades.
- j) Otras que le asigne la Gerencia de Participación Vecinal.

### **SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 69.** La Subgerencia de Programas Sociales es el órgano de línea encargado de Administrar los programas de asistencia alimentaria dirigidos a beneficiar a la población de escasos recursos económicos.

**Artículo 70.** Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Organizar, programar, coordinar y ejecutar las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- b) Implementar las acciones dispuestas por los Comités de Administración de los Programas de Asistencia Alimentaria.
- c) Elaborar y mantener actualizado el registro de las Organizaciones Sociales de Base beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria y de sus beneficiarios del Distrito y de otros programas de Asistencia Alimentaria.
- d) Proponer a la gerencia la aprobación de lineamientos relacionados con la administración de los programas de Asistencia Alimentaria.
- e) Efectuar el control nutricional de los beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria.
- f) Capacitar a las Organizaciones Sociales de Base en la adecuada preparación de la formula alimenticia.
- g) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- h) Informar a la Gerencia de Participación Vecinal sobre el desarrollo de sus actividades.
- i) Otras que le asigne la Gerencia de Participación Vecinal.

### **SECCION II:** **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

**Artículo 71.** La Gerencia de Servicios Sociales es la encargada de la promoción de la educación y cultura orientado a mejorar la calidad de vida de los pobladores, asimismo contribuir a la protección de la salud integral del vecino y la prestación eficiente del servicio de registros civiles. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 72.** Son funciones de la Gerencia de Servicios Sociales:

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de salud promocional, preventiva y recuperativa.
- b) Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas que coadyuven al fortalecimiento de las medidas de prevención y erradicación de los problemas de salud.
- c) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas a otorgar la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- d) Proponer a la Alta Dirección políticas y lineamientos en asuntos vinculados al fortalecimiento de la salud integral, fomento y mejoramiento de la educación y cultura.

- e) Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de desarrollo educativo y cultural.
- f) Proponer la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo en el Distrito.
- g) Informar a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de sus actividades.
- h) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 73.** La Gerencia de Servicios Sociales para el cumplimiento sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Salud Integral.
- Subgerencia de Educación y Cultura
- Subgerencia de Registros Civiles

### **SUBGERENCIA DE SALUD INTEGRAL**

**Artículo 74.** La Subgerencia de Salud Integral es la unidad orgánica encargada de conducir las actividades de promoción, prevención y recuperación de la salud de los vecinos, así como velar por la higiene y salubridad de los locales de uso público. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales.

**Artículo 75.** Son funciones de la Subgerencia de Salud Integral:

- a) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de salud promocional, preventiva y recuperativa.
- b) Supervisar las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito, en coordinación con el área de salud.
- c) Promover, en coordinación con las unidades orgánicas, la participación de los vecinos en la protección de su salud y salvaguarda de las medidas de sanidad.
- d) Suscribir y autorizar la expedición de los carnés de sanidad.
- e) Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal.
- f) Supervisar, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Control, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de las escuelas y otros locales de uso público.
- g) Proponer políticas y/o lineamientos en asuntos inherentes a la promoción de la salud promocional, preventiva y recuperativa.
- h) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- i) Informar a la Gerencia de Servicios Sociales sobre el desarrollo de sus actividades.
- j) Conducir las acciones relacionadas a la tenencia de canes en el Distrito, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- k) Controlar la venta y preparación de alimentos, según las normas sanitarias y de higiene vigentes
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales.

### **SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**Artículo 76.** La Subgerencia de Educación y Cultura es la unidad orgánica encargada de promover el desarrollo de la educación y la cultura; así como conducir las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias para la realización de espectáculos públicos no deportivos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales.

**Artículo 77.** Son funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura

- a) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades educativas, culturales que ejecuta la Municipalidad en el Distrito.
- b) Coordinar con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales el desarrollo en conjunto de actividades de promoción educativa y cultural.
- c) Organizar, conducir y supervisar el servicio de biblioteca.
- d) Ejecutar los actos de administración necesarios para el otorgamiento de licencias para la ejecución de espectáculos públicos no deportivos.
- e) Velar, en coordinación de la Subgerencia de Fiscalización y Control, por el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- f) Proponer políticas y/o lineamientos en asuntos inherentes a la educación y la cultura.
- g) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- h) Informar a la Gerencia de Servicios Sociales sobre el desarrollo de sus actividades.
- i) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales.

#### **SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES**

**Artículo 78.** La Subgerencia de Registros Civiles es un órgano de apoyo, que realiza las actividades de apoyo técnico administrativo de los registros civiles y la estadística sobre hechos y actos vitales del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales.

**Artículo 79.** Son funciones de la Subgerencia de Registros Civiles:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
- b) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- d) Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios Sociales, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- f) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- g) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales.

#### **SECCION III:** **GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

**Artículo 80.** La Gerencia de Asentamientos Humanos es el órgano de línea encargado de impulsar el desarrollo y efectuar el reconocimiento de los Asentamientos Humanos del Distrito. Depende Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 81.** Son funciones de la Gerencia de Asentamientos Humanos:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al reconocimiento y promoción de su desarrollo y formalización de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

- b) Dirigir y controlar las actividades de reconocimiento de los Asentamientos Humanos del Distrito.
- c) Promover y canalizar la elaboración de proyectos de obras en los Asentamientos Humanos del Distrito.
- d) Conducir las actividades orientadas a la entrega de Constancias de Posesión.
- e) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- f) Informar a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de sus actividades.
- g) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 82.** La Gerencia de Asentamientos Humanos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:  
- Subgerencia de Juntas Directivas.  
- Subgerencia de Asistencia Técnica Legal.

#### **SUBGERENCIA DE JUNTAS DIRECTIVAS**

**Artículo 83.** La Subgerencia de Juntas Directivas es la unidad orgánica encargada de conducir las actividades de reconocimiento de las Juntas Directivas de los Asentamiento Humanos del Distrito de Ventanilla, así como promover y canalizar la elaboración de proyectos de obras en su beneficio. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asentamientos Humanos.

**Artículo 84.** Son funciones de la Subgerencia de Juntas Directivas:

- a) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de reconocimiento de los Asentamientos Humanos y sus Juntas Directivas ante la Municipalidad.
- b) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de desarrollo físico de los Asentamientos Humanos.
- c) Programar y ejecutar las acciones de empadronamiento y verificación de ocupación de lotes de los Asentamientos Humanos.
- d) Mantener actualizado el padrón y sus planos de lotización de los Asentamientos Humanos.
- e) Orientar a los Asentamiento Humanos en los procesos de remodelación y reubicación de las posesiones informales.
- f) Coordinar, proponer y canalizar las propuestas de proyectos de obras en los Asentamientos Humanos.
- g) Proponer a la Gerencia de Asentamientos Humanos las políticas y/o lineamientos orientados a simplificar los procedimientos de reconocimiento de los Asentamientos Humanos y sus Juntas Directivas.
- h) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- i) Informar a la Gerencia de Asentamientos Humanos sobre el desarrollo de sus actividades.
- j) Otras que le asigne la Gerencia de Asentamiento Humanos.

#### **SUBGERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL**

**Artículo 85.** La Subgerencia de Asistencia Técnica Legal es la unidad orgánica encargada de asesorar a los Asentamientos Humanos y promover la formalización de los Asentamientos Humanos, así como su reconocimiento ante la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Asentamientos Humanos.

**Artículo 86.** Son funciones de la Subgerencia de Asistencia Técnica Legal:

- a) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de promoción de la formalización de los Asentamiento Humanos.
- b) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de orientación referidas al saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos del Distrito.
- c) Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el estudio de títulos y antecedentes registrales de los Asentamiento Humanos del Distrito.
- d) Realizar el seguimiento a los procesos de expropiación en beneficio de los asentamientos humanos, en coordinación con los órganos de la Municipalidad y Organismos pertinentes.
- e) Coordinar con las entidades públicas y privadas a fin de promover el saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos.
- f) Programar y ejecutar talleres de capacitación para los pobladores de los Asentamientos Humanos a fin de orientarlos en los procesos de formalización de la propiedad.
- g) Proponer a la Gerencia de Asentamientos Humanos los proyectos normativos relativos a la Asistencia Técnica Legal dirigida a los Asentamiento Humanos.
- h) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- i) Informar a la Gerencia de Asentamientos Humanos sobre el desarrollo de sus actividades.
- j) Otras que le asigne la Gerencia de Asentamientos Humanos.

**SECCION IV:**  
**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 87.** La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de ejecutar las actividades orientadas a asegurar la convivencia pacífica de la población, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas, controlar la correcta aplicación de las normas municipales, así como preparar y organizar a la población para acciones de seguridad ciudadana. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 88.** Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- b) Controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
- c) Colaborar con la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales, así como en el control del tránsito vehicular.
- d) Apoyar las acciones de Defensa Civil, en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, así como a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- e) Dirigir las acciones relacionadas a la tenencia, adiestramiento y otros, de canes a cargo de la Municipalidad,.
- f) Apoyar las acciones de fiscalización de los órganos de la Municipalidad.

- g) Dirigir las acciones de seguridad en caso de emergencia en los locales de la Municipalidad.
- h) Apoyar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y a las organizaciones vecinales.
- i) Proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos en asuntos inherentes a la seguridad ciudadana.
- j) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- k) Informar a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de sus actividades.
- l) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 89.** La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Fiscalización y Control.
- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia de Defensa Civil.

### **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 90.** La Subgerencia de Fiscalización y Control es la unidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas de carácter municipal y local, aplicando las sanciones respectivas cuando corresponda de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 91.** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control:

- a) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de fiscalización del cumplimiento de las normas municipales así como las de carácter nacional.
- b) Programar y ejecutar los operativos de control destinados a verificar el cumplimiento de las normas municipales y nacionales.
- c) Apoyar a las unidades orgánicas correspondiente en el control de pesas y medidas del comercio ambulatorio, mercados y establecimientos.
- d) Aplicar las sanciones respectivas cuando se incumplan las normas de carácter municipal y nacional.
- e) Atender y canalizar los reclamos sobre sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales, relacionados al ámbito de su competencia.
- f) Efectuar las notificaciones correspondientes por infracción a las disposiciones municipales, comunicando a las áreas competentes.
- g) Ejecutar acciones de decomisos y retenciones aplicando las sanciones correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- h) Apoyar a las entidades pertinentes en las acciones de prevención y atención de desastres de cualquier naturaleza, que se produzcan en el Distrito.
- i) Llevar el control de ingresos y egresos de mercadería retirada de la vía pública.
- j) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- k) Informar al Gerente de Seguridad Ciudadana sobre el desarrollo de sus actividades.
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en el ámbito.

### **SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

**Artículo 92.** La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica encargada de vela por la tranquilidad y seguridad pública, previniendo los delitos y faltas en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con la sociedad civil organizada. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 93.** Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

- a) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de prevención de delitos y faltas en el Distrito.
- b) Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- c) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del Distrito.
- d) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
- e) Apoyar a las entidades pertinentes en las acciones de prevención y atención de desastres de cualquier naturaleza, que se produzcan en el Distrito.
- f) Conducir las acciones de adiestramiento, cuidado y administración de los canes, de propiedad de la Municipalidad.
- g) Programar y dirigir las labores de seguridad de las dependencias de la Municipalidad.
- h) Efectuar estudios y proponer las recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de la delincuencia común y/o organizada.
- i) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- j) Informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana sobre el desarrollo de sus actividades.
- k) Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

#### **SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 94.** La Subgerencia de Defensa Civil es la unidad orgánica responsables de preparar y asistir a la población en caso de emergencias y desastres; y, brindar los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción del Distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 95.** Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil:

- a) Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el Distrito.
- b) Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- c) Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- d) Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- e) Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.

- f) Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
- g) Organizar y coordinar el funcionamiento de los Comités de Defensa Civil en las instituciones públicas o privadas.
- h) Ejecutar las Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y emitir el certificado correspondiente de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- i) Mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales existentes en su jurisdicción.
- j) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
- k) Apoyar técnicamente al Comité Distrital de Defensa Civil y sus comisiones, a fin de garantizar su operatividad.
- l) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- ll) Informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana sobre el desarrollo de sus actividades.
- m) Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**SECCION V:**  
**GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS COMUNALES**

**Artículo 96.** La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir normar y supervisar el cumplimiento de programas, proyectos relacionados con el medio ambiente y la prestación eficiente de los servicios públicos como la limpieza pública y el mantenimiento y ampliación de las áreas verdes aplicando estrategias participativas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 97.** Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes:

- a) Programar, coordinar, y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de ámbito municipal
- b) Programar, coordinar, y supervisar las actividades del mantenimiento y ampliación de las áreas verdes, parques, jardines, campos deportivos, plazas y alamedas públicas.
- c) Programar actividades para garantizar el buen estado del ornato del distrito.
- d) Coordinar la formulación de evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental en centros educativos, y organizaciones sociales de base y el sector privado.
- e) Establecer convenios y/o relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas para fortalecer la gestión de la gerencia
- e) Planificar y programar las necesidades de bienes y servicios para la gerencia en coordinación con la gerencia de administración.
- f) Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.

- h) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- j) Elaborar, implementar y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos, vehículos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
- k) Programar y supervisar las actividades de la recolección , transporte y disposición final de residuos sólidos de ámbito municipal
- l) Programar, ejecutar y supervisar las actividades del barrido de vías y otros espacios públicos Del distrito
- ll) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios de limpieza que presta la municipalidad, mediante programas la segregación y recuperación de residuos sólidos con manejo técnico y sanitario
- m) Fiscalizar y notificar el cumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia
- n) Otras que le asigne la Gerencia Municipal

**Artículo 98.** La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes para el cumplimiento de sus funciones cuentan con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato
- Subgerencia de Ecología y Saneamiento Ambiental

#### **SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO**

**Artículo 99.** La Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato es un órgano de línea. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes.

**Artículo 100.** Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato:

- a) Programar, ejecutar, y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- b) Proponer, elaborar y ejecutar trabajos menores de mantenimiento, mejoramiento e implementación del ornato, mobiliario urbano y vías de circulación del distrito.
- c) Promover programar, ejecutar y supervisar campañas de forestación a fin de contribuir a la disminución de la contaminación ambiental del distrito
- d) Programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del Vivero Municipal
- e) Informar mensualmente al Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Comunes, el desarrollo de sus actividades a su cargo
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional
- g) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
- h) Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes.

**SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**Artículo 101.** La Subgerencia de Ecología y Saneamiento Ambiental es un órgano de línea. Encargado de planificar, organizar y supervisar. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes.

**Artículo 102.** Son funciones de la Subgerencia de Ecología y Saneamiento Ambiental:

- a) Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- b) Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- c) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- d) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento a Establecimientos Industriales y/o Comerciales.
- e) Diseño de programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos y vecinas de Ventanilla.
- f) Programar y ejecutar actividades de fumigación en el distrito.
- g) Fiscalizar y notificar el cumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- h) Informar mensualmente al Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Comunes, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- i) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- ll) Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes.

**SECCION VI:**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 103.** La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de la planificación y ordenamiento urbano, así como mantener actualizado el catastro urbano del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 104.** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Planificar y diseñar el Plan Urbano, el acondicionamiento territorial y el catastro urbano del distrito.
- b) Proponer los Planes de Desarrollo Local Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
- c) Planificar, dirigir y evaluar el Plan de Inversiones en Obras Públicas.
- d) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la asignación de recursos económicos y financieros para la ejecución del Plan de Inversiones en Obras Públicas.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas, relativas a todas las actividades de su ámbito de competencia y mantenerlas

- actualizadas y resolver en primera instancia los recursos interpuestos, por los administrados, contra resoluciones de sanción administrativa.
- f) Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
  - g) Promover, supervisar y evaluar la creación y actualización de la base de datos de Proyectos de Obras Públicas.
  - h) Organizar, coordinar y controlar los requerimientos del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, correspondiente a la Gerencia.
  - i) Supervisar y evaluar todos los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo y evaluar su desempeño con relación al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
  - j) Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública y de la edificación privada del distrito.
  - k) Supervisar y recepcionar las obras de Habilitación Urbana que se ejecuten en el distrito, promover la habilitación urbana de las áreas rústicas y de las zonas deprimidas del distrito, coadyuvar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación, en zonas que no cuenten con habilitación urbana; así como gestionar y orientar los procesos para el saneamiento en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
  - l) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadora de proyectos y supervisión de obras.
  - ll) Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
  - m) Planear y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, los aspectos relacionados al tránsito y transporte y, controlar el buen funcionamiento de semáforos del distrito, en el ámbito de competencia distrital.
  - n) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado; elaborar el informe técnico correspondiente y canalizarlo al órgano competente.
  - ñ) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
  - o) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
  - p) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
  - q) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 105.** La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Publicas
- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Transporte

#### **SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 106.** La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica encargada de regular las autorizaciones y controlar la ejecución de obras de índole público en la circunscripción. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.

**Artículo 107.** Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, bajo administración directa o por contratación a proveedores externos.
- b) Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras públicas; coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- c) Controlar y supervisar la ejecución y avance de las obras públicas adjudicadas
- d) Elaborar informes técnicos de recepción y liquidación de obras ejecutadas.
- e) Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales así como de modificaciones en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
- f) Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todas los órganos de la Municipalidad.
- h) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Obras, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- i) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- j) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- k) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.

#### **SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

**Artículo 108.** La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro es la unidad orgánica encargada de regular las autorizaciones y controlar la ejecución de obras privadas en la circunscripción. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.

**Artículo 109.** Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro:

- a) Emitir las licencias de obra, finalización de obras y declaratoria de fábrica, en concordancia con la normatividad vigente, así como emitir la resolución de aprobación de subdivisión de lotes.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Catastral.
- c) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- d) Atender solicitudes de ejecución de habilitaciones urbanas, desde la presentación del proyecto de habilitación hasta la recepción de la obra, efectuando las valorizaciones de aporte reglamentario, de ser el caso y conforme a la normatividad vigente.
- e) Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único

- de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todos los órganos de la Municipalidad.
- f) Elaborar y mantener actualizado el registro de certificaciones y constancias, requeridas, atendidas y denegadas.
  - g) Controlar las obras de los proyectos inmobiliarios autorizados al sector privado, según la normatividad vigente y elaborar los informes técnicos correspondientes.
  - h) Organizar y mantener actualizado el registro de expedientes que son atendidos por la Subgerencia, con la información a detalle, de las aprobaciones, observaciones, declarados en abandono.
  - i) Atender solicitud de autorización para la ejecución de trabajos temporales y/o modificaciones en vías de uso público; bermas laterales, construcción de veredas y sardineles.
  - j) Controlar la ejecución de obras de instalación de redes de servicio público como la reposición de la calzada, vereda y pavimento afectados por la ejecución de dichas obras en vías arteriales, colectoras y locales del distrito, así como organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas.
  - k) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
  - l) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
  - ll) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
  - m) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### **SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Artículo 110.** La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de conducir las actividades orientadas al estudio y diseño de las obras públicas. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.

**Artículo 111.** Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente; llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
- b) Recopilar documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, analizar y actualizar dicha documentación y coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos de inversión pública.
- c) Coordinar con los órganos competentes, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como para el ensanchamiento de vías, en zonas urbanas.
- d) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación y analizar la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular de la zona a trabajar.

- e) Verificar y controlar, en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas, la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, participar tanto en la recepción como en la liquidación de la obra.
- f) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos; administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo y supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos.
- g) Desarrollar los estudios de preinversión técnica y económica que requieran los proyectos que determine la Gerencia Municipal.
- h) Elaborar Expediente Técnico de trabajos menores para implementación y mantenimiento de mobiliario Urbano y vías de circulación.
- i) Administrar y supervisar proyectos de emergencia social.
- j) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- k) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.

#### **SUBGERENCIA DE TRANSPORTE**

**Artículo 112.** La Subgerencia de Transporte es la unidad orgánica encargada de las actividades de señalización y semaforización, y el control del servicio de transporte de vehículos menores. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.

**Artículo 113.** Son funciones de la Subgerencia de Transporte:

- a) Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.
- b) Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso.
- c) Supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores mediante la fiscalización, detección de infracciones y imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar eventos y programas sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
- e) Elaborar, mejorar y ejecutar planes y proyectos de señalización de las vías de circulación vehicular y peatonal, y mejoramiento de infraestructuras.
- f) Contribuir a la racionalización del transporte urbano en el distrito en coordinación con los organismos competentes.
- g) Planificar la asignación de rutas y control de uso de vehículos menores para el servicio de transporte público, de acuerdo a la necesidad del distrito, normatividad correspondiente y en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- h) Evaluar y autorizar las licencias y permisos para el caso de vehículos menores.
- i) Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano.
- j) Establecer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones.
- k) Coordinar permanentemente con los Organismos Públicos involucrados en el sistema vial (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Policía

Nacional del Perú, Empresas del Estado y Otros), para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- m) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**SECCION VII:**  
**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

**Artículo 114 .-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y microempresa: así como las actividades productivas y de transformación, agrícola y pecuaria, turística, comercio y servicios, de todo el distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 115.** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

- a) Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y del turismo.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo en la ciudad, convocando a la Inversión Privada.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública.
- g) Participar en el Presupuesto Municipal Participativo, proponiendo proyectos de Desarrollo Económico que tiendan a fortalecer el eje económico del Distrito, administrando eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en la Ejecución de dichos Proyectos
- h) Proponer el Plan de Desarrollo Económico Local, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal Distrital, previa concertación con los actores económicos locales.
- i) Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
- j) Gestionar la intervención de la Inversión Privada para la Modernización de los mercados, concertando con los involucrados.
- m) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover las micros y pequeñas empresas y la capacitación para el empleo productivo.
- k) Disponer la realización de ferias de producción y turismo.
- l) Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.

- ll) Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- m) Elaborar el Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos en cuanto a los procedimientos administrativos de su competencia y presentarlos a la Gerencia de Planificación para su consolidación y sistematización correspondiente.
- n) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

### **SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y EMPLEO**

**Artículo 116.** La Subgerencia de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Empleo es un órgano de línea. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 117.** Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Empleo:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de promoción de la inversión privada en el distrito para incrementar los puestos de trabajo productivo y los ingresos de la población, a fin de garantizar su sustento básico de vida, así como su desarrollo sustentable.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios avanzados a la producción tal como información empresarial, capacitación en gestión empresarial, capacitación en gestión tecnológica, capacitación en desarrollo industrial, apoyo a la innovación productiva, cooperación empresarial y creación de empresas y asesoramiento financiero.
- c) Crear un espacio de concertación que implemente y haga seguimiento al desarrollo local diseñando políticas y programas en esta dimensión.
- d) Programar y ejecutar actividades económicas relacionadas en la generación de nuevas oportunidades concertando con los actores locales involucrados
- e) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades empresariales, especialmente de las MYPES; promoviendo la formalización de las actividades económicas locales.
- f) Participar en el Presupuesto Municipal Participativo convocando a los actores económicos locales, para la propuesta de Proyectos concertados que tiendan a fortalecer el crecimiento económico del Distrito, administrando eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en la Ejecución de dichos Proyectos.
- g) Proponer las políticas de promoción de la inversión privada en la jurisdicción identificando y desarrollando la vocación y especializaciones productivas de la localidad.
- h) Promover la ampliación del mercado interno local.
- i) Organizar servicios de información para las actividades empresariales, bases de datos y Centros de Información y Atención al desarrollo empresarial de la MYPES, con tecnología de última generación.
- j) Promover y organizar capacitación empresarial en gestión, administración y Gerencia de empresas.
- k) Promover y organizar servicios de información y capacitación tecnológica para las empresas que innoven procesos productivos y de servicios concordantes con la especialización económica de la localidad.
- l) Realizar estudios y asesorar a las empresas en la realización de diagnósticos e innovaciones de las preferencias de los consumidores,

- innovación de productos, conocimiento de materiales, tendencias del mercado, imagen de marca, certificación de calidad y normalización técnica de productos, análisis de impactos ambientales, envase y embalaje, seguridad industrial entre otros.
- ll) Promover la creación de nuevas empresas y desarrollar programas de "incubadoras" de empresas, especialmente para la concreción de proyectos empresariales de los jóvenes.
  - m) Promover diversos esquemas de integración con mercados externos para lograr competitividad internacional de la producción local.
  - n) Fomentar la interacción creativa entre los agentes públicos y privados, para construir la institucionalidad y los entornos territoriales innovadores, que hagan posible el acceso de las PYMES a servicios avanzados de apoyo a la producción.
  - 1ñ) Promover la articulación productiva del tejido empresarial y las diferentes actividades rural-urbanas, agrario-industriales y de servicios en el territorio, que tiendan a su asociatividad.
  - 2o) Establecer alianzas estratégicas con el objeto de acceder al conocimiento tecnológico e información estratégica en sector o actividad.
  - 1p) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

**CAPITULO VII**  
**SUBGERENCIAS**  
**AGENCIAS MUNICIPALES**

**Artículo 120.** La Municipalidad Distrital de Ventanilla contara con el funcionamiento en áreas territoriales definidas y asumen la responsabilidad fundamental por delegación, de impulsar el desarrollo integral, en el ámbito geográfico asignado. Las Agencias tendrán el rango de Subgerencias y dependerán jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 121.** Son funciones de las Agencias Municipales:

- a) Participar permanentemente en el proceso de planeación local de su jurisdicción.
- b) Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de su población.
- c) Promover en la población una adecuada cultura tributaria en cumplimiento de las disposiciones municipales..
- d) Coordinar con las unidades orgánicas competentes para garantizar que las actividades y/o servicios sean de calidad y de acuerdo a las necesidad de la jurisdicción.
- e) Promover la participación de las organizaciones sociales de base de la jurisdicción en en el desarrollo de su zona.
- f) Supervisar la prestación de servicios públicos locales que brinda la municipalidad en su jurisdicción.
- g) Administrar adecuadamente el potencial humano, equipos e infraestructura asignado para el funcionamiento de la Agencia Municipal.
- h) Formular su el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual
- i) Dar trámite y resolver en primera instancia los expedientes administrativos presentados por la comunidad sobre las acciones específicas y operativas vinculadas a los campos funcionales de su competencia, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la sede central de la Municipalidad.

- j) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
- k) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 122.** Conforme a Ley, las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de Ventanilla con el Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los poderes del Estado, tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. El Alcalde, como representante de la Municipalidad, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

**Artículo 123.** La Municipalidad Distrital de Ventanilla, mantiene relación funcional con la Municipalidad Provincial del Callao a través de las coordinaciones que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

**Artículo 124.** La Municipalidad Distrital de Ventanilla mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **TÍTULO IV**

#### **DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 125.** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley. Los obreros que presten servicios, al aprobarse el presente Reglamento, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, a los cuales se les reconoce los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

### **TÍTULO V**

#### **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 126.** El patrimonio de la Municipalidad de Ventanilla está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

### **TÍTULO VI**

#### **DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** La Municipalidad Distrital de Ventanilla adecua su actual organización a la estructura contenida en el presente reglamento, tal como se visualiza en el anexo adjunto al final.

### **TÍTULO VII**

**DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- PRIMERO.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia conforme a lo que establezca la Ordenanza que lo apruebe.
- SEGUNDO.** La Municipalidad Distrital de Ventanilla compatibilizará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.
- TERCERO.** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongán a lo dispuesto en el presente Reglamento.