



**Municipalidad Distrital  
de Ventanilla**

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

**Gerencia de Planificación Local y  
Presupuesto**

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

### **Reglamento de Organización y Funciones**

#### **Índice**

#### **Contenido**

##### **Introducción**

##### **Título I: Disposiciones Generales**

*Finalidad*

*Principios*

*Valores*

*Objetivos*

*Naturaleza Jurídica*

*Funciones Generales*

*Base Legal*

*Ubicación*

*Ámbito o Alcance*

*Atribuciones*

*Competencias.*

##### **Título II: Organización y Funciones.**

*Estructura Orgánica.*

*Diagrama de la Organización Municipal*

##### **Capítulo I: Funciones de los Órganos de Alta Dirección**

*Del Concejo Municipal.*

*De los Regidores y Comisiones de Regidores.*

*De la Alcaldía.*

*De la Gerencia Municipal.*

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

*Del Consejo de Coordinación Local Distrital*

*Del Comité Distrital de Defensa Civil.*

*Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.*

*Del Comité de Administración del Vaso de Leche*

*Del Consejo Local de Educación.*

*De la Junta de Delegados Vecinales.*

*De la Comisión Ambiental Municipal.*

##### **Capítulo III: Funciones del Órgano de Control Institucional**

**Órgano de Control Institucional.**

##### **Capítulo IV: Funciones de los Órganos de Asesoramiento**

**De la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto**

##### **Capítulo V: Funciones de los Órganos de Apoyo**

**De la Procuraduría Pública Municipal.**

**De la Gerencia Legal y Secretaria Municipal**

*De la Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario.*

**De la Gerencia de Administración.**

*De la Subgerencia de Recursos Humanos.*

*De la Subgerencia de Finanzas.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

## Contenido

*De la Subgerencia de Logística.*

### **De la Gerencia de Rentas Municipales.**

*De la Subgerencia de Administración Tributaria.*

*De la Subgerencia de Fiscalización Tributaria*

*De la Subgerencia de Ejecución Coactiva.*

### **De la Gerencia de Comunicaciones**

*De la Sub Gerencia de Prensa y Difusión*

### **De la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**

*De la Subgerencia de Informática*

## **Capítulo VI: Funciones de los Órganos de Línea.**

### **De la Gerencia de Desarrollo Urbano**

*De la Subgerencia de Autorizaciones Municipales*

*De la Subgerencia de Transporte*

*De la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano*

### **De la Gerencia de Fiscalización y Control**

*De la Subgerencia de Fiscalización*

*De la Subgerencia de Control de Sanciones y Difusión*

### **De la Gerencia de Seguridad Ciudadana**

*De la Subgerencia de Serenazgo*

*De la Subgerencia de Análisis de Información*

*De la Subgerencia de Gestión del Riesgo y Defensa Civil*

### **De la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias**

*De la Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal*

*De la Subgerencia de Programas Sociales*

### **De la Gerencia de Asentamientos Humanos**

*De la Subgerencia de Promoción de la Urbanización*

*De la Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones*

### **De la Gerencia de Protección y Familia**

*De la Subgerencia de Protección*

*De la Subgerencia de Mujer y Familia*

### **De la Gerencia de Desarrollo Económico Local**

*De la Subgerencia de Promoción Empresarial y del Empleo*

*De la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo*

### **De la Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud**

*De la Subgerencia de Cultura*

*De la Subgerencia de Juventud y Deportes*

## **Capítulo VII: Funciones de los Órganos Desconcentrados**

### **Órgano Desconcentrado: Agencias Municipales**

*De las Agencias Municipales*

### **Órgano Desconcentrado: Sistema de Salud Municipal Ventanilla**

#### **Del Sistema de Salud Municipal Ventanilla**

##### **De la Gerencia General**

*De la Gerencia de Administración*

*De la Gerencia de Atención Integral en Salud*

*De la Gerencia de Servicios de Salud*

### **Órgano Desconcentrado: Programa Construyendo Ventanilla**

#### **Del Programa Construyendo Ventanilla**

*De la Gerencia General.*

*De la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación*

*De la Gerencia de Administración*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

## Contenido

*De la Gerencia de Proyectos.*

*De la Gerencia de Obras.*

**Órgano Desconcentrado: Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental  
Del Sistema de Servicios a la ciudad.**

*De la Gerencia General*

*De la Gerencia de Administración*

*De la Gerencia de Áreas Verdes*

*De la Gerencia de Mantenimiento Urbano*

*De la Gerencia de Limpieza Pública.*

**Título III: Relaciones Interinstitucional, Régimen Laboral y Régimen Económico**

*Relaciones interinstitucionales*

*Régimen laboral*

*Régimen económico*

**Anexo:**

*Organigrama estructural de la Municipalidad de la Municipalidad.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>006-2014/MDV</b> <b>FECHA</b> <b>30 DE ENERO DE 2014</b>

## **Municipalidad Distrital de Ventanilla**

### **Reglamento de Organización y Funciones**

#### **Introducción**

*El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como documento técnico normativo de gestión, formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla orientada al logro de la misión, visión y objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el período 2013-2017 con los lineamientos y Objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Presupuesto Institucional (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI) entre los principales instrumentos de gestión.*

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

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

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

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

*Los integrantes de la Municipalidad, deben considerar principios y valores fundamentales que hagan posible que la gestión estratégica tenga un valor agregado y un proceso de mejora continua. El presente instrumento de gestión, al definir la estructura orgánica permite la posterior formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), ambos documentos complementan en términos de gestión institucional el nuevo marco normativo con el cual administrativamente ha de operar la Municipalidad Distrital de Ventanilla.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b> <b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b> <b>30 DE ENERO DE 2014</b>

## **Municipalidad Distrital de Ventanilla** **Reglamento de Organización y Funciones**

### **Título I** **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1º.- Finalidad.**

*La Municipalidad Distrital de Ventanilla, como órgano del gobierno local, tiene como finalidad promover el desarrollo integral y sostenible de la localidad en los aspectos tecnológico, económico, Social y Ambiental, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y con los Objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2017 y; el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) del distrito de Ventanilla, aprobado para el período 2010 – 2021.*

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

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

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

#### **Artículo 2º.- Principios**

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

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

#### **Artículo 3º.- Valores**

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

- 3.1. *Transparencia.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 3.2. *Honestidad y honradez*
- 3.3. *Solidaridad*
- 3.4. *La Responsabilidad*
- 3.5. *La Democracia Participativa*
- 3.6. *La Excelencia en el trabajo*
- 3.7. *Trabajo en Equipo*
- 3.8. *Vocación de Servicio*

**Artículo 4º.- Objetivos.**

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

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

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

**Artículo 5º.- Naturaleza jurídica.**

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

**Artículo 6º.- Funciones generales.**

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

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

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

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

#### **Artículo 7º.- Base Legal**

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

*Las disposiciones de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27658, publicada el 30/01/2002. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, D.S. N° 043-2006-PCM, publicado el 26/07/2006. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, Ley N° 27972, publicada el 27/05/2003, Ley Orgánica de Municipalidades. OM N° 032-2010-MDV, modificada por N° 001-2012-MD; N° 07-2012-MDV y N°04-2013-MDV, se aprueban el ROF y el CAP.*

*Para la formulación del presente Reglamento se ha tomado también como base legal, las disposiciones de la Constitución Política del Perú, la Ley 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, normas del bloque de constitucionalidad que sustentan la organización y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, Así también, conforme a lo dispuesto en el inciso 10.3, del artículo 10º, de la Ley 27783, la Municipalidad está obligada a observar y cumplir las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

*sistemas administrativos del Estado. De igual modo se complementan las acciones municipales en cumplimiento de las normas técnicas y sectoriales que correspondan a la naturaleza de sus funciones y competencias en el ámbito local distrital.*

#### **Artículo 8º.- Ubicación.**

*La Municipalidad Distrital de Ventanilla tiene su domicilio legal e institucional en Av. Pedro Beltrán, altura de la calle 14, Urb. Satélite, distrito de Ventanilla, provincia constitucional del Callao. Puede constituir otras sedes para el funcionamiento de sus servicios.*

#### **Artículo 9º.- Ámbito ó Alcance.**

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

#### **Artículo 10º.- Atribuciones**

*La Municipalidad de Ventanilla tiene las siguientes atribuciones:*

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

#### **Artículo 11º.- Competencias**

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

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

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

## **Título II**

### **Organización y Funciones**

#### **Artículo 12º.- Estructura orgánica.**

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

#### **12.1. Órganos de Alta Dirección:**

- 12.1.1. Concejo Municipal, código 01.1
- 12.1.2. Regidores y Comisiones de Regidores, código 01.2
- 12.1.3. Alcaldía, código 01.1.1
- 12.1.4. Gerencia Municipal, código 01.1.2

#### **12.2. Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal:**

- 12.2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital, código 02.1
- 12.2.2. Comité Distrital de Defensa Civil, código 02.2
- 12.2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, código 02.3
- 12.2.4. Comité de Administración del Vaso de Leche, código 02.4
- 12.2.5. Comité Local de Educación, código 02.5
- 12.2.6. Juntas de Delegados Vecinales, código 02.6
- 12.2.7. De la Comisión Ambiental Municipal, código 02.7

#### **12.3. Órgano de Control:**

- 12.3.1. Órgano de Control Institucional, código 03.1

#### **12.4. Órgano de Asesoramiento:**

- 12.4.1. Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, código 04.1

#### **12.5. Órganos de Apoyo:**

- 12.5.1. Procuraduría Pública Municipal, código 05.1
- 12.5.2. Gerencia Legal y Secretaria Municipal, código 05.2
- 12.5.2.1. Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario, código 05.3
- 12.5.3. Gerencia de Administración, código 05.4
- 12.5.3.1. Subgerencia de Recursos Humanos, código 05.5
- 12.5.3.2. Subgerencia de Finanzas, código 05.6.
- 12.5.3.3. Subgerencia de Logística, código 05.7
- 12.5.4. Gerencia de Rentas Municipales, código 05.8
- 12.5.4.1. Subgerencia de Administración Tributaria, código 05.9
- 12.5.4.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria, código 05.10
- 12.5.4.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva, código 05.11
- 12.5.5. Gerencia de Comunicaciones, código 05.12
- 12.5.5.1. Sub Gerencia de Prensa y Difusión, código 05.13
- 12.5.6. Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, código 05.14
- 12.5.6.1. Subgerencia de Informática, código 05.15

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

**12.6. Órganos de Línea:**

**12.6.1. Gerencia de Desarrollo Urbano, código 06.1**

12.6.1.1 Subgerencia de Autorizaciones Municipales, código 06.2

12.6.1.2 Subgerencia de Transporte, código 06.3

12.6.1.3 Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano, código 06.4

**12.6.2. Gerencia de Fiscalización y Control, código 06.5**

12.6.2.1 Subgerencia de Fiscalización, código 06.7

12.6.2.2 Subgerencia de Control de Sanciones y Difusión, código 06.8

**12.6.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana, código 06.9**

12.6.3.1 Subgerencia de Serenazgo, código 06.10

12.6.3.2 Subgerencia de Análisis de Información, código 06.11

12.6.3.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo y Defensa Civil, código 06.12

**12.6.4. Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias, código 06.13**

12.6.4.1 Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal, código 06.14

12.6.4.2 Subgerencia de Programas Sociales, código 06.15

**12.6.5. Gerencia de Asentamientos Humanos, código 06.16**

12.6.5.1 Subgerencia de Promoción de la Urbanización. De AAHH, código 06.17

12.6.5.2 Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de AAHH, código 06.18

**12.6.6. Gerencia de Protección y Familia, código 06.19**

12.6.6.1 Subgerencia de Mujer y Familia, código 06.20

12.6.6.2 Subgerencia de Protección, código 06.21

**12.6.7. Gerencia de Desarrollo Económico Local, código 06.22**

12.6.7.1. Subgerencia de Promoción Empresarial y del Empleo, código 06.23

12.6.7.2. Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo, código 06.24

**12.6.8. Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud, código 06.25**

12.6.8.2 Subgerencia de Cultura, código 06.26

12.6.8.3 Subgerencia de Juventud y Deportes, código 06.27

**12.7. Órganos Desconcentrados:**

**12.7.1. Agencias Municipales, código 07.1**

12.7.1.1. Agencia Municipal Zona Norte, código 07.2

12.7.1.2. Agencia Municipal Zona Este, código 07.3

12.7.1.3. Agencia Municipal Zona Oeste, código 07.4

12.7.1.4. Agencia Municipal Zona Sur, código 07.5

**12.7.2. Sistema de Salud Municipal Ventanilla, código 07.6**

12.7.2.1. Gerencia General, código 07.7

12.7.2.2. Gerencia de Administración, código 07.8

12.7.2.3. Gerencia de Atención Integral en Salud, código 07.9

12.7.2.4. Gerencia de Servicios de Salud, código 07.10

**12.7.3. Programa Construyendo Ventanilla, código 07.11.**

12.7.3.1. Gerencia General, código 07.12

12.7.3.2. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación 07.13

12.7.3.3. Gerencia de Administración, código 07.14

12.7.3.4. Gerencia de Proyectos, código 07.15

12.7.3.5. Gerencia de Obras, código 07.16.

**12.7.4. Sistema Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, código 07.17**

12.7.4.1. Gerencia General, código 07.17

12.7.4.2. Gerencia de Administración, código 07.18

12.7.4.3. Gerencia de Áreas Verdes, código 07.19

12.7.4.4. Gerencia de Limpieza Pública 07.20

12.7.4.5. Gerencia de Mantenimiento Urbano 07.21

**Artículo 13º.- Diagrama de la Organización Municipal.**

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

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

## **Capítulo I**

### **Funciones de los Órganos de Alta Dirección**

#### **Artículo 14º.- Del Concejo Municipal.**

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

*Son atribuciones del Consejo Municipal:*

- 14.1. *Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo.*
- 14.2. *Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.*
- 14.3. *Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.*
- 14.4. *Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas verdes y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.*
- 14.5. *Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.*
- 14.6. *Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.*
- 14.7. *Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.*
- 14.8. *Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.*
- 14.9. *Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.*
- 14.10. *Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.*
- 14.11. *Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.*
- 14.12. *Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.*
- 14.13. *Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.*
- 14.14. *Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.*
- 14.15. *Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.*
- 14.16. *Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.*
- 14.17. *Aprobar el balance y la memoria.*
- 14.18. *Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación con la inversión privada, conforme el decreto legislativo n° 839 que*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

*aprueba la ley de promoción de la inversión privada en obras públicas de infraestructura y de servicios públicos.*

- 14.19. *Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.*
- 14.20. *Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.*
- 14.21. *Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.*
- 14.22. *Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.*
- 14.23. *Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.*
- 14.24. *Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.*
- 14.25. *Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.*
- 14.26. *Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.*
- 14.27. *Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.*
- 14.28. *Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.*
- 14.29. *Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.*
- 14.30. *Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.*
- 14.31. *Plantear los conflictos de competencia.*
- 14.32. *Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.*
- 14.33. *Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.*
- 14.34. *Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.*
- 14.35. *Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.*

#### **Artículo 15º.- Regidores y Comisiones de Regidores.**

##### **Regidores**

*Los Regidores del Concejo Distrital de Ventanilla, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º "ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES" de la Ley Orgánica de Municipalidades:*

- 15.1. *Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.*
- 15.2. *Formular pedidos y mociones de orden del día.*
- 15.3. *Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.*
- 15.4. *Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.*
- 15.5. *Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

*que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.*

- 15.6. *Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.*

### **Comisiones de Regidores**

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

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

### **Artículo 16º.- De la Alcaldía.**

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

*Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20º "ATRIBUCIONES DEL ALCALDE" de la Ley Orgánica de Municipalidades:*

- 16.1. *Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.*
- 16.2. *Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.*
- 16.3. *Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.*
- 16.4. *Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.*
- 16.5. *Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.*
- 16.6. *Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.*
- 16.7. *Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.*
- 16.8. *Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.*
- 16.9. *Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.*
- 16.10. *Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.*
- 16.11. *Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.*
- 16.12. *Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.*
- 16.13. *Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.*
- 16.14. *Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 16.15. *Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.*
- 16.16. *Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.*
- 16.17. *Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.*
- 16.18. *Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;*
- 16.19. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.*
- 16.20. *Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.*
- 16.21. *Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.*
- 16.22. *Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.*
- 16.23. *Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.*
- 16.24. *Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.*
- 16.25. *Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.*
- 16.26. *Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.*
- 16.27. *Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.*
- 16.28. *Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.*
- 16.29. *Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.*
- 16.30. *Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.*
- 16.31. *Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.*
- 16.32. *Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.*
- 16.33. *Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad; Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.*
- 16.34. *Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.*

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

**Artículo 17º.- De la Gerencia Municipal.**

*La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva y administrativa de la gestión municipal, dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad alineada al PEI y al PDC y a los planes provinciales y nacionales, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde.

Tiene las siguientes funciones generales:

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

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

*expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.*

- 17.16. *Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios, frente a resoluciones de gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en el presente Reglamento.*
- 17.17. *Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.*
- 17.18. *Suscribir, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.*
- 17.19. *Suscribir, por delegación del alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.*
- 17.20. *Proponer al alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.*
- 17.21. *Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico - financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.*
- 17.22. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 17.23. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 17.24. *Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.*
- 17.25. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.*

## **Capítulo II**

### **Funciones de los Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal**

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

*El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Está integrado por el alcalde, los regidores distritales y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. Desarrolla su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del Reglamento de Conformación, Instalación y Funcionamiento del Consejo de Coordinación Distrital de Ventanilla. Tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción, no ejerce funciones ni actos de gobierno. Tiene las funciones generales que se le asignan en el artículo 104º de la Ley orgánica de municipalidades, Ley 27972:*

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

#### **Artículo 19º.- Del Comité Distrital de Defensa Civil.**

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

*El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil. Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas. El alcalde designará a un empleado para que ejerza la función de Secretario Técnico. Tiene por objeto desarrollar y ejecutar acciones orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del distrito.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 19.1. *Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los accidentes, desastres o calamidades que afecten al distrito.*
- 19.2. *Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por accidentes y desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.*
- 19.3. *Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.*
- 19.4. *Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.*
- 19.5. *Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.*
- 19.6. *Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.*
- 19.7. *Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.*
- 19.8. *Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.*

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

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

*Tiene las siguientes funciones y competencias generales:*

- 20.1. *Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.*
- 20.2. *Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Oficina de Participación Vecinal del Municipio y la Oficina de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas*
- 20.3. *Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.*
- 20.4. *Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.*
- 20.5. *Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.*
- 20.6. *Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 20.7. *Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.*
- 20.8. *Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.*
- 20.9. *Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.*
- 20.10. *Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.*
- 20.11. *Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana*
- 20.12. *Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.*

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

*El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el alcalde quien lo preside, o un regidor en su representación, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura. Desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la Ley Nº 24959, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche, Ley Nº 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley Nº 27712, Ley que Modifica la Ley Nº 27470; así como lo dispuesto en la Ley Nº 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que Realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

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

**Artículo 22º.- Del Consejo Local de Educación.**

*El Consejo Local de Educación es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción. Está integrado por el alcalde, quien lo preside, un regidor del Concejo Municipal, como vicepresidente, el funcionario a cargo de los procesos de Educación en la Municipalidad quien actúa como Secretario Técnico, el Director de la Unidad de Gestión*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

*Educativa Local, un representante de las Asociaciones de Padres de Familia, un representante de los Directores de las instituciones educativas, un representante de las instituciones de educación superior y un representante de los sectores económicos productivos del distrito.*

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

*Son funciones del Consejo Local de Educación:*

- 22.1. *Establecer los lineamientos de política educativa en el ámbito distrital.*
- 22.2. *Dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en el distrito.*
- 22.3. *Aprobar la ejecución y evaluación de los planes educativos de corto y mediano plazo; y el presupuesto de la gestión educativa de las Instituciones Educativas Municipalizadas.*
- 22.4. *Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en el ámbito municipal.*
- 22.5. *Establecer los indicadores que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa.*
- 22.6. *Promover y aprobar las acciones de capacitación a docentes, directivos y administrativos de las instituciones educativas.*
- 22.7. *Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión.*
- 22.8. *Impulsar el cumplimiento de las horas efectivas de clase (trabajo pedagógico) en las instituciones educativas.*
- 22.9. *Coordinar, a través de la Secretaría Técnica, con el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), el apoyo y asesoramiento para fortalecer la autonomía de las instituciones educativas y la mejora de la calidad educativa.*
- 22.10. *Constituir el Comité de Ética del distrito, convocando la participación de personalidades honorables de la localidad.*

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

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

*La Junta de Delegados Vecinales Comunes tiene entre sus funciones:*

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

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

#### **Artículo 24º.- De la Comisión Ambiental Municipal:**

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

*Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:*

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

### **Capítulo III Funciones del Órgano de Control**

#### **Artículo 25º.- Del Órgano de Control Institucional**

*El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 27785, y las disposiciones del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General Nº 459-2008-CG. Es un órgano que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, coordina sus acciones con el alcalde de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Como unidad orgánica de Control, debe alinear las metas de su Plan Operativo a los Objetivos definidos en la normativa del ámbito de su competencia. Está a cargo de un funcionario designado y removido por la Contraloría General de la República.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 25.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, según la normativa del ámbito de su competencia.*
- 25.2. *Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 25.3. *Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.*
- 25.4. *Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.*
- 25.5. *Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.*
- 25.6. *Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.*
- 25.7. *Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.*
- 25.8. *Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.*
- 25.9. *Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.*
- 25.10. *Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.*
- 25.11. *Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.*
- 25.12. *Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.*
- 25.13. *Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.*
- 25.14. *Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.*
- 25.15. *Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.*
- 25.16. *Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.*
- 25.17. *Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.*
- 25.18. *Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.*
- 25.19. *Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 25.20. *Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.*
- 25.21. *Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República en materia de su competencia.*

## **Capítulo IV**

### **Funciones de los Órganos de Asesoramiento**

#### **Artículo 26º.- De la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto**

*Gerencia de Planificación Local y Presupuesto tiene como objetivo principal asesorar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la MDV en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística, Procesos, Programación de inversiones y Cooperación Técnica, así como conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 26.1. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las jefaturas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 26.2. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 26.3. *Suscribir los planes operativos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y de los Órganos Desconcentrados alineados a las políticas y objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 26.4. *Formular y elevar a la Gerencia Municipal la propuesta de Memoria Institucional y de Plan Operativo Institucional para su aprobación ante el Concejo Municipal.*
- 26.5. *Conducir los procesos de elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros, que se formulan en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.*
- 26.6. *Monitorear el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, entre otros documentos de gestión municipal.*
- 26.7. *Monitorear las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.*
- 26.8. *Evaluar las propuestas de modificación de los instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujo gramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, así como el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).*
- 26.9. *Conducir técnicamente y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal los procesos de Presupuesto Participativo por Resultados.*
- 26.10. *Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 26.11. *Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.*
- 26.12. *Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados relacionados a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 26.13. *Formular información estadística en coordinación con las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la entidad.*
- 26.14. *Elaborar las modificaciones presupuestarias, registradas en el módulo presupuestal correspondiente a propuesta de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad.*
- 26.15. *Efectuar las conciliaciones del Marco Legal del Presupuesto Institucional.*
- 26.16. *Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, referidos al proceso presupuestario.*
- 26.17. *Monitorear que las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones o la que haga sus veces respecto a los procesos de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y normas afines.*
- 26.18. *Monitorear que la Oficina de Programación e Inversiones o la que haga sus veces enmarque los proyectos de inversión pública en las competencias locales, los lineamientos de Políticas Sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional.*
- 26.19. *Monitorear que la Oficina de Programación e Inversiones o la que haga sus veces, emita los informes técnicos según corresponda sobre los estudios de preinversión que realicen las unidades formuladoras pertenecientes a la Municipalidad.*
- 26.20. *Monitorear que la Oficina de programación e Inversiones o la que haga sus veces emita la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública siempre que estos cumplan con el marco legal del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y normas afines.*
- 26.21. *Monitorear que la Oficina de Programación e Inversiones o la que haga sus veces, emita opinión técnica en relación a los requerimientos con cargo a los proyectos considerados en el Plan Anual de Inversiones; así como para cuando se realicen modificaciones en el citado plan.*
- 26.22. *Mantener actualizada a través de la Oficina de Programación e Inversiones o la que haga sus veces la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.*
- 26.23. *Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Órganos Técnicos encargados de la ejecución de proyectos.*
- 26.24. *Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la Dirección General de Políticas de Inversión, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.*
- 26.25. *Programar, dirigir y supervisar las demás acciones relacionadas; según correspondan, con los procesos de planificación, programación de inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización y estadística con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la municipalidad en las materias antes mencionadas.*
- 26.26. *Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades a su cargo.*
- 26.27. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 26.28. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b> <b>30 DE ENERO DE 2014</b>

## **Capítulo V**

### **Funciones de los Órganos de Apoyo**

#### **Artículo 27º.- De la Procuraduría Pública Municipal.**

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

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

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 27.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 27.2. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral y administrativa asumiendo su plena representación.*
- 27.3. *Asistir a conciliaciones que se promuevan por centros de conciliación o en vía judicial, previa autorización del Alcalde de conformidad a la ley de defensa judicial del Estado.*
- 27.4. *Mantener permanentemente informado al Concejo Municipal y al alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.*
- 27.5. *Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales, en los que la Municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.*
- 27.6. *Representar a la Municipalidad en denuncias promovidas por la Policía Nacional o ante el Ministerio Público, donde la Entidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.*
- 27.7. *Solicitar información antecedentes a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad.*
- 27.8. *Mantener reuniones con las diferentes Unidades Orgánicas a fin de evitar demandas, denuncias que perjudiquen los intereses de la Entidad.*
- 27.9. *Iniciar procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, por disposición expresa del Concejo Municipal.*
- 27.10. *Dar cuenta al Concejo Municipal de las notificaciones de las sentencias judiciales en las que se encuentre involucrada la Municipalidad.*
- 27.11. *Desarrollar las demás funciones y competencias que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.*
- 27.12. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

### **Artículo 28º.- Gerencia Legal y Secretaria Municipal**

*La Gerencia Legal y Secretaria Municipal desarrolla funciones consultivas en materia jurídica; es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal. Como unidad orgánica de Asesoramiento debe alinear las metas de su Plan Operativo a los Objetivos del PDC y el PEI de la MDV; igualmente es el encargado de los asuntos técnico administrativo de registros civiles, tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad. Conjuntamente con la Gerencia de Administración, debe impulsar la transparencia de la Gestión para lograr los Objetivos y la excelencia en la calidad del servicio. Depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía a propuesta del Gerente Municipal. Corresponde a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal las siguientes funciones:*

- 28.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 28.2. *Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal en Ventanilla y vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección.*
- 28.3. *Asistir al Alcalde y los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las Sesiones.*
- 28.4. *Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.*
- 28.5. *Citar a los Regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.*
- 28.6. *Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.*
- 28.7. *Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.*
- 28.8. *Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas; y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo.*
- 28.9. *Actuar como fedatario de la Municipalidad, pudiendo delegar dicha función a otras personas dentro de su área orgánica.*
- 28.10. *Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley; en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.*
- 28.11. *Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.*
- 28.12. *Recopilar, ordenar, actualizar y consolidar la normatividad municipal, para el perfeccionamiento de la gestión Municipal.*
- 28.13. *Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.*
- 28.14. *Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margesí de Bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 28.15. *Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.*
- 28.16. *Revisar y visar los contratos que la municipalidad suscriba como resultado de los procesos de selección dentro de la normatividad en contrataciones públicas; así como aquellos sean de naturaleza civil o normas afines.*
- 28.17. *Revisar, emitir opinión legal y visar convenios que se establezcan con instituciones públicas y/o privadas*
- 28.18. *Elaborar el informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.*
- 28.19. *Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.*
- 28.20. *Brindar asesoría legal a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla*
- 28.21. *Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia.*
- 28.22. *Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.*
- 28.23. *Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas las normas legales vigentes.*
- 28.24. *Emitir opinión legal en relación a las propuestas y/o modificación de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos que por su competencia funcional requieran del soporte legal correspondiente.*
- 28.25. *Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.*
- 28.26. *Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.*
- 28.27. *Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.*
- 28.28. *Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.*
- 28.29. *Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.*
- 28.30. *Llevar la numeración, registro, distribución y archivo de las normas del ordenamiento jurídico municipal emitidas por los órganos de Gobierno, así como transcribir y autenticar sus copias.*
- 28.31. *Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles, de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 28.32. *Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.*
- 28.33. *Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.*
- 28.34. *Promover, formular y aprobar la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.*
- 28.35. *Supervisar y controlar la ejecución de la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.*
- 28.36. *Promover y aprobar la información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.*
- 28.37. *Formular y Aprobar la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 28.38. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 28.39. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 28.40. *Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y Gerencia Municipal.*

**Artículo 29º.- De la Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario**

*La Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario es un órgano de apoyo encargado de mantener actualizada las estadísticas de los Registros Civiles (matrimonios), remitiendo oportunamente la información al organismo correspondiente; así como custodiar los expedientes matrimoniales en un sistema organizado de archivo; además se encarga de realizar actividades administrativas y gestionar el proceso de trámite documentario que ingresa y se genera en la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General y está a cargo del Subgerente de Registros Civiles y Trámite Documentario designado por a propuesta del Gerente Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 29.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 29.2. *Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la Gestión Documental, tanto en la mesa de partes como en el Centro Mejor Atención al Ciudadano – MAC Ventanilla.*
- 29.3. *Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.*
- 29.4. *Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.*
- 29.5. *Brindar una adecuada atención al vecino mediante la implementación de un modelo de atención al ciudadano.*
- 29.6. *Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos para la determinación de los costos por la unidad orgánica competente.*
- 29.7. *Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.*
- 29.8. *Cumplir con las normas y disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, por su consideración de oficina registral en el distrito de Ventanilla.*
- 29.9. *Administrar la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental de la Municipalidad y en el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras en los mismos.*
- 29.10. *Atender las consultas y solicitudes de ubicación a los administrados de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.*
- 29.11. *Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad y las mesas descentralizadas cuyo correcto desempeño será coordinado con las unidades orgánicas correspondientes.*
- 29.12. *Orientar y capacitar en el manejo del sistema documentario a los encargados de recepcionar y dar tramitación a la documentación en las diferentes unidades orgánicas.*
- 29.13. *Distribuir oportunamente las notificaciones externas provenientes de las unidades orgánicas municipales, conforme a la normatividad vigente.*
- 29.14. *Administrar el Archivo central y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.*
- 29.15. *Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 29.16. *Proporcionar a las áreas servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el sistema nacional de archivos.*
- 29.17. *Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, mediante la propuesta del comité evaluador de documentos.*
- 29.18. *Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 29.19. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 29.20. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 29.21. *Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Legal y Secretario Municipal.*
- 29.22. *Realizar las coordinaciones del Centro Mejor Atención al Ciudadano – MAC Ventanilla con responsabilidad técnica y administrativa sobre la ejecución de todos los servicios, documentos y atenciones realizadas.*
- 29.23. *Planificar, dirigir, ejecutar y supervisa las actividades operativas y recursos asignados al Centro Mejor Atención al Ciudadano – MAC Ventanilla, velando por su óptimo funcionamiento.*

**Artículo 30º.- De la Gerencia de Administración.**

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

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 30.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 30.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 30.3. *Coordinar la ejecución de las acciones referidas a provisión de cargos y plazas, evaluación y procesos administrativos, conforme a las normas vigentes*
- 30.4. *Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, administrando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, así como adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.*
- 30.5. *Programar, organizar y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, administración de personal, contrataciones y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.*
- 30.6. *Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema Tesorería.*
- 30.7. *Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 30.8. *Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 30.9. *Informar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, además de informar sobre la ejecución de ingresos por fuentes y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.*
- 30.10. *Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigentes, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.*
- 30.11. *Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.*
- 30.12. *Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.*
- 30.13. *Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad. Planificar periódica y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margesí de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal – vigente.*
- 30.14. *Mantener actualizada la información de los bienes inmuebles y su saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente sobre la materia.*
- 30.15. *Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.*
- 30.16. *Aprobar por Resolución Gerencial el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y supervisar su ejecución.*
- 30.17. *Designar a los miembros de Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes para la conducción integral de los procesos de selección en materia de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, con excepción de los comités para las contrataciones ligadas a proyectos de inversión pública, obras y servicios de consultorías de obras, servicios de salud y del órgano desconcentrado Sistemas de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.*
- 30.18. *Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado, con excepción de los expedientes relacionados a las contrataciones de estudios y ejecución de proyectos de inversión pública, obras y servicios de consultorías de obras, servicios de salud y del órgano desconcentrado Sistemas de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.*
- 30.19. *Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Ventanilla, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la municipalidad.*
- 30.20. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios de mastranza para la guardianía, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos ligeros y menores (autos, camionetas, motos, entre otros) que son utilizados por diferentes servicios de la gestión municipal.*
- 30.21. *Recibir, registrar, custodiar y controlar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad.*
- 30.22. *Elaborar y proponer al Gerente Municipal las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.*
- 30.23. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el*

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			006-2014/MDV
		REGLAMENTO	FECHA
			30 DE ENERO DE 2014

*normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.*

- 30.24. *Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.*
- 30.25. *Proveer los recursos humanos, financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.*
- 30.26. *Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.*
- 30.27. *Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Subgerencia de Logística.*
- 30.28. *Suscribir cheques en forma conjunta con el subgerente de finanzas y el tesorero según corresponda.*
- 30.29. *Realizar estudios periódicos y evaluar las condiciones económicas del desarrollo de los procesos de gestión municipal.*
- 30.30. *Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación con los trámites o procesos de recursos humanos, logística o finanzas en el área de su competencia.*
- 30.31. *Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos correspondientes a la provisión de bienes y servicios que corresponden a los procesos de selección de proveedores de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado en el ámbito de su competencia, con excepción a los que corresponden a los órganos desconcentrados de la municipalidad.*
- 30.32. *Emitir Resoluciones de Gerencia para definir, actualizar y coordinar normas y directivas para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros de su competencia.*
- 30.33. *Resolver los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del proveedor.*
- 30.34. *Coordinar con la Subgerencia de Logística ante la OSCE las denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.*
- 30.35. *Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.*
- 30.36. *Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos y otros servicios urbanos de propiedad municipal, en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.*
- 30.37. *Coordinar y elaborar con las unidades orgánicas la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.*
- 30.38. *Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.*
- 30.39. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 30.40. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 30.41. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

**Artículo 31º.- De la Subgerencia de Recursos Humanos.**

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

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

*cargo del Subgerente de Recursos Humanos designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 31.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 31.2. *Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, así como el Plan Estratégico de Recursos Humanos en la Municipalidad.*
- 31.3. *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.*
- 31.4. *Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios administrativos.*
- 31.5. *Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas o recreativas para el personal de la Municipalidad.*
- 31.6. *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.*
- 31.7. *Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.*
- 31.8. *Programar, organizar y controlar las actividades de seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.*
- 31.9. *Elaborar y proponer al Gerente de Administración el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).*
- 31.10. *Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.*
- 31.11. *Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.*
- 31.12. *Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.*
- 31.13. *Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.*
- 31.14. *Administrar y ejecutar los procesos en materia de compensaciones (salarios, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales (contrato laboral, CAS), de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes, realizando las acciones de ejecución presupuestaria correspondiente.*
- 31.15. *Suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de conformidad con la Ley en el ámbito de su competencia; ; así como los contratos de trabajo bajo el amparo del DL 728 y los requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente.*
- 31.16. *Emitir Resolución de Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.*
- 31.17. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 31.18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 31.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

**Artículo 32º.- De la Subgerencia de Finanzas.**

La Subgerencia de Finanzas es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación de los sistemas de Contabilidad y Tesorería, mediante la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos contables, y el manejo y centralización de los recursos financieros de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo del Subgerente de Finanzas quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 32.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 32.2. Asesorar a las unidades orgánicas y a la Gerencia de Administración en lo referente a los asuntos económicos y financieros de la Municipalidad.
- 32.3. Proponer al Gerente de Administración las aprobaciones de resoluciones, directivas, instructivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia.
- 32.4. Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento institucional, relacionado con la ejecución de las actividades y programas del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia de Administración.
- 32.5. Emitir opinión técnica respecto a los asuntos relacionados a la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- 32.6. Diseñar y proponer normas, procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión económica y financiera institucional.
- 32.7. Proponer al Gerente de Administración las políticas y normas, sugiriendo los procedimientos relacionados con el endeudamiento de la Municipalidad, en coordinación con los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- 32.8. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Sistema Nacional de Contabilidad, de conformidad con las normas técnicas, de control interno y legales vigentes
- 32.9. Ejecutar las coordinaciones institucionales e interinstitucionales para el mejoramiento continuo de las actividades y procesos vinculadas a la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- 32.10. Elaborar y estructurar la información contable y los estados financieros, con sujeción a las normas vigentes, para un adecuado conocimiento de la situación presupuestaria, económica y financiera de la Municipalidad.
- 32.11. Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestarias y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos de gasto generados por cada área de la organización, emitiendo los reportes que sean necesarios.
- 32.12. Elaborar las conciliaciones financieras-ejecución presupuestal, en forma mensual y trimestral, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- 32.13. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Sistema Nacional de Tesorería, de conformidad con las normas técnicas, de control interno y legales vigentes.
- 32.14. Conducir la ejecución del ingreso y el gasto de la Municipalidad así como realizar estudios e informes en el ámbito económico y financiero de su competencia.
- 32.15. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado, girado y pagado en el SIAF –GL, manteniendo el equilibrio financiero.

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 32.16. *Elaborar el Flujo de Caja, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos y gastos, informado a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal para la definición de las políticas de disposición de fondos de la Municipalidad.*
- 32.17. *Proponer políticas e instrumentos normativos para la mejor gestión de la administración de los fondos de la Municipalidad, sistema de cobro y desembolsos, reportes de saldos, arqueos sorprendidos, así como relaciones con los bancos.*
- 32.18. *Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.*
- 32.19. *Ordenar, disponer y llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con el Flujo de Caja coordinados con la Gerencia de Administración y la Gerencia Municipal.*
- 32.20. *Emitir, endosar y girar cheques, en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la institución, de manera mancomunada con el Tesorero y conforme a las disposiciones legales vigentes.*
- 32.21. *Emitir Resolución de Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.*
- 32.22. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 32.23. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 32.24. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.*

**Artículo 33º.- De la Subgerencia de Logística.**

*La Subgerencia de Logística es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén. Depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo del Subgerente de Logística designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Tiene las siguientes funciones generales:*

- 33.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 33.2. *Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.*
- 33.3. *Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.*
- 33.4. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.*
- 33.5. *Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

*Municipalidad, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente de Administración.*

- 33.6. *Llevar la programación y registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a ley.*
- 33.7. *Brindar soporte técnico normativo a los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes que se designen para conducir integralmente los procesos de selección conforme a la normatividad vigente.*
- 33.8. *Proponer al Gerente de Administración las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el proceso de contratación.*
- 33.9. *Proponer al Gerente de Administración la conformación de los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes para la conducción de los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos que señalan la legislación sobre las contrataciones del Estado.*
- 33.10. *Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración las Órdenes de Compra o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.*
- 33.11. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 33.12. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 33.13. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.*

**Artículo 34º.- De la Gerencia de Rentas Municipales.**

*La Gerencia de Rentas Municipales es un órgano de apoyo encargado de administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito. Como órgano de apoyo, cumple sus funciones con el objetivo de lograr un desarrollo económico autosostenible con políticas, objetivos y metas alineadas al PEI y PDC.*

*Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Rentas Municipales designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 34.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 34.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 34.3. *Supervisar las acciones necesarias para la determinación, notificación y cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.*
- 34.4. *Dirigir, supervisar y validar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión y definir o establecer los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.*
- 34.5. *Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia.*
- 34.6. *Supervisar y controlar las acciones de fiscalización tributaria que se realiza a los contribuyentes del distrito.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 34.7. *Velar por una adecuada y correcta orientación y atención de los contribuyentes y administrados con respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias que tienen con la Municipalidad en el ámbito de su competencia.*
- 34.8. *Determinar la proyección de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios a su cargo y mantener al día la estadística sobre los ingresos municipales bajo su administración.*
- 34.9. *Proponer al Gerente Municipal las normas, directivas, reglamentos relacionados con la gestión tributaria de su competencia en relación con los contribuyentes del distrito, como para la gestión de los procesos internos a su cargo.*
- 34.10. *Emitir y suscribir Resoluciones de Gerencia que resuelvan expedientes vinculados con los procedimientos de su competencia.*
- 34.11. *Asesorar a los órganos de Alta Dirección en materias de su competencia.*
- 34.12. *Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.*
- 34.13. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 34.14. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 34.15. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

**Artículo 35º.- De la Subgerencia de Administración Tributaria.**

*La Subgerencia de Administración Tributaria es un órgano de apoyo encargado de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Rentas Municipales. Está a cargo del Subgerente de Administración Tributaria quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

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

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b> <b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 35.8. Emitir Resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y multa tributaria que correspondan a los contribuyentes de la Municipalidad de conformidad con el código tributario y la legislación complementaria.
- 35.9. Emitir constancia de exigibilidad de la deuda tributaria, dando cuenta de los valores y expediente correspondientes a la Subgerencia de Ejecución Coactiva para el inicio de la cobranza coactiva de las obligaciones pendientes de pago que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad.
- 35.10. Suscribir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria verificando que se cumplan lo establecido en las normas municipales y el código tributario; asimismo, emitir informe y proponer a la Gerencia de Rentas Municipales la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponde emitir la resolución Gerencial de Pérdida de fraccionamiento.
- 35.11. Emitir resoluciones de subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes presentadas por los contribuyentes en materia tributaria no contenciosa en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
- 35.12. Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza ordinaria de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias de la Municipalidad, efectuando análisis que permitan definir estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la eficacia en la recaudación de ingresos municipales.
- 35.13. Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto de las deudas tributarias y no tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.
- 35.14. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios pecuniarios a su cargo.
- 35.15. Elaborar informes técnicos que sustenten la extinción de la deuda de recuperación onerosa e informar de la relación de contribuyentes o administrados en tales condiciones a la Gerencia de Rentas Municipales.
- 35.16. Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.
- 35.17. Formular y presentar a la Gerencia de Rentas Municipales la propuesta de tasas por servicios públicos en coordinación con las gerencias y subgerencias de la organización municipal que prestan los servicios correspondientes.
- 35.18. Proponer a la Gerencia de Rentas Municipales las normas y directivas que estime conveniente para mejorar los procesos y procedimientos de gestión de administración tributaria a su cargo.
- 35.19. Realizar el descargo de las Resoluciones de Gerencia y el descargo de los recibos manuales (Agencias Municipales).
- 35.20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 35.21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 35.22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas Municipales.

**Artículo 36º.- De la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.**

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de apoyo encargado de las actividades de los procesos de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y base de datos de obligaciones tributarias que los contribuyentes del distrito, debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de rentas municipales conforme a ley. Está a cargo del Subgerente de Fiscalización Tributaria quien designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Tiene las siguientes funciones generales:

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

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

**Artículo 37º.- De la Subgerencia de Ejecución Coactiva.**

*La Subgerencia de Ejecución Coactiva es un órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones del proceso de cobranza coactiva de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y el TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Depende de la Gerencia de Rentas Municipales y está a cargo de un Ejecutor Coactivo, con nivel de subgerente, el cual es nombrado, en base a un concurso público de méritos, conforme lo establecido en la legislación en la materia.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 37.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 37.2. *Definir e implementar estrategias e instrumentos de cobranza coactiva.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 37.3. Emitir la Resolución que da inicio al procedimiento de ejecución coactiva, previa calificación y notificación del acto administrativo en el que consta la obligación exigible coactivamente.
- 37.4. Recibir de la Subgerencia de Administración Tributaria la relación de los contribuyentes y administrados que se encuentran en calidad de obligados morosos por deuda tributaria que tienen con la Municipalidad, verificando la exigibilidad de la deuda.
- 37.5. Recibir de la Gerencia de Fiscalización y de la Subgerencia de Control de Sanciones y Difusión, a través de la Subgerencia de Administración Tributaria, la relación de administrados y las sanciones impuestas por infracción a las normas nacionales o municipales que están bajo su competencia de control.
- 37.6. Verificar los plazos, emitir notificaciones para los requerimientos de pagos o cualquier otra notificación o resolución que impulse el procedimiento, aplicar medidas cautelares, medidas previas que correspondan, así como ejecutar garantías y compromisos ofrecidos por los obligados morosos y demás actos de coerción que sean necesarios para exigir la deuda tributaria y obligaciones no tributaria de acuerdo a Ley.
- 37.7. Mantener al día un registro de procesos de ejecución coactiva y su estado, asegurando la custodia de los expedientes y documentación correspondiente, generando la estadística correspondiente e informando al Gerente de Rentas Municipales.
- 37.8. Requerir a las áreas orgánicas de la Municipalidad la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 37.9. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la legislación vigente.
- 37.10. Proponer a la Gerencia de Rentas Municipales la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponde emitir la resolución de extinción de dudas por cobranza dudosa, adjuntando el correspondiente informe técnico.
- 37.11. Proponer a la Gerencia de Rentas Municipales los proyectos de ordenanzas que definan los aranceles de costas y gastos del procedimiento de ejecución coactiva, en concordancia con los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y normas legales vigentes.
- 37.12. Proponer a la Gerencia de Rentas Municipales las normas, directivas y reglamentos que estime conveniente para la mejora del procedimiento de ejecución coactiva y demás funciones del ámbito de su competencia.
- 37.13. Cumplir con las disposiciones de las resoluciones del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia.
- 37.14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 37.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 37.16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas Municipales.

**Artículo 38º.- De la Gerencia de Comunicaciones.**

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

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

Tiene las siguientes funciones generales:

- 38.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 38.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, la misma debe estar alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 38.3. *Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.*
- 38.4. *Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o representantes oficiales de la Municipalidad.*
- 38.5. *Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad.*
- 38.6. *Formular y proponer a la Alcaldía el Plan y estrategia de comunicaciones de la Municipalidad.*
- 38.7. *Formular y proponer a la Alcaldía el Calendario Cívico del distrito, organizando y coordinando con las instituciones correspondientes la realización y difusión de las actividades programadas.*
- 38.8. *Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.*
- 38.9. *Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.*
- 38.10. *Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.*
- 38.11. *Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de la gestión municipal que le sean autorizados por el alcalde.*
- 38.12. *Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.*
- 38.13. *Realizar las grabaciones de imágenes y sonido de las actividades municipales y realizar su edición, para la difusión correspondiente en los medios de comunicación social.*
- 38.14. *Organizar, mantener y controlar el archivo documental, fotográfico y digital audiovisual que correspondan a las actividades de la gestión municipal.*
- 38.15. *Dirigir el diseño, edición y producción de revistas y cualquier otro producto o material a través del cual se difunda a los ciudadanos o instituciones las acciones o resultados de la gestión municipal, así como se le informe de los servicios municipales.*
- 38.16. *Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de contenidos del Portal Web de la Municipalidad en coordinación con los responsables de los procesos informáticos y de todas las áreas de la organización municipal, a fin de mantener comunicación y brindar información oportuna y transparente a la ciudadanía.*
- 38.17. *Realizar el diseño, edición, producción y distribución de las publicaciones emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad, asesorando a los funcionarios en la gestión de la información adecuada para la comprensión de los ciudadanos.*
- 38.18. *Determinar los receptores y controlar la entrega del material de difusión producido por la municipalidad, manteniendo al día el registro correspondiente.*
- 38.19. *Proponer e implementar las políticas de difusión de la Municipalidad.*
- 38.20. *Coordinar con las diferentes áreas de gestión municipal los mensajes y protocolos de atención y comunicación a los ciudadanos, contribuyentes, administrados, proveedores e instituciones que realizan gestiones, solicitudes o trámites ante la municipalidad.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 38.21. *Diseñar y mantener canales de radio o televisión por Internet o circuito cerrado en el que se presenten las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal a los ciudadanos, administrados, contribuyentes o proveedores.*
- 38.22. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 38.23. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 38.24. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

**Artículo 39º.- De la Subgerencia de Prensa y Difusión.**

*La Subgerencia de Prensa y Difusión es un órgano de apoyo encargado de gestionar las acciones de información y coordinación además de diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales a través de los cuales se difunden a los miembros de la comunidad e instituciones públicas y privadas las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal. Depende de la Gerencia de Comunicaciones. Está a cargo del Subgerente de Prensa y Difusión quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:*

- 39.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 39.2. *Formular y proponer al Gerente de Comunicaciones la emisión de notas de prensa relacionadas con las acciones de gestión municipal.*
- 39.3. *Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.*
- 39.4. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de la ciudad y su entorno, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.*
- 39.5. *Ejecutar actividades relacionadas con la edición de contenidos del Portal Web de la Municipalidad en coordinación con los responsables de los procesos informáticos y de todas las unidades orgánicas de la Entidad.*
- 39.6. *Ejecutar el diseño, edición y producción de las revistas y cualquier otro producto o material a través del cual se difunda a los ciudadanos o instituciones las acciones o resultados de la gestión municipal, así como se le informe de los servicios municipales.*
- 39.7. *Supervisar el diseño, edición, producción y distribución de las publicaciones emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad, asesorando a los funcionarios en la gestión de la información adecuada para la comprensión de los ciudadanos.*
- 39.8. *Realizar las grabaciones de imágenes y sonido de las actividades municipales y realizar su edición, la que será autorizada por el Gerente de Comunicaciones para la difusión correspondiente en los medios de comunicación social.*
- 39.9. *Organizar, mantener y controlar el archivo documental, fotográfico y digital audiovisual que correspondan a las actividades de la gestión municipal.*
- 39.10. *Proponer e implementar las políticas de comunicación de la Municipalidad en medios de difusión masiva.*
- 39.11. *Desarrollar y proponer campañas de difusión sobre aspectos o servicios de gestión municipal en medios de comunicación social.*
- 39.12. *Proponer e implementar las políticas de difusión de la Municipalidad.*
- 39.13. *Coordinar con las diferentes áreas de gestión municipal los mensajes y protocolos de atención y comunicación a los ciudadanos, contribuyentes, administrados, proveedores e instituciones que realizan gestiones, solicitudes o trámites ante la municipalidad.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 39.14. *Diseñar y mantener canales de radio o televisión por Internet o circuito cerrado en el que se presenten las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal a los ciudadanos, administrados, contribuyentes o proveedores.*
- 39.15. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura. Determinar los receptores y controlar la entrega del material de difusión producido por la municipalidad, manteniendo al día el registro correspondiente.*
- 39.16. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Comunicaciones.*

#### **Artículo 40º.- De la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**

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

- 40.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 40.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 40.3. *Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicios de tecnología de vídeo, voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales que son requeridos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad.*
- 40.4. *Desarrollar, administrar y brindar políticas de seguridad permanente a las bases de datos, redes de comunicaciones y registros digitales de la Municipalidad, permitiendo su uso por los integrantes de la institución.*
- 40.5. *Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.*
- 40.6. *Programar, dirigir y controlar las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.*
- 40.7. *Diseñar y proponer al Gerente Municipal el Plan y la estrategia de gobierno electrónico en la Municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas del Plan y estrategia aprobada.*
- 40.8. *Programar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.*
- 40.9. *Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.*
- 40.10. *Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 40.11. Emitir Resolución de Gerencia que aprueben normas y directivas relacionadas con los sistemas y tecnologías de información en la Municipalidad, así como permita racionalizar, optimizar y controlar el uso de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Municipalidad.
- 40.12. Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- 40.13. Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.
- 40.14. Coordinar con la Gerencia de Administración el inventario físico de hardware y software, así como elementos de comunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad, así como los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la entidad.
- 40.15. Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.
- 40.16. Promover la capacitación a los ciudadanos en aspectos relativos a Informática, para coadyuvar al desarrollo personal de la Población.
- 40.17. Custodiar la información producida por los Sistemas de Información de la Municipalidad.
- 40.18. Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la MDV.
- 40.19. Planificar y analizar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la MDV.
- 40.20. Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la MDV.
- 40.21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 40.22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 40.23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 41º.- De la Subgerencia de Informática.**

La Subgerencia de Informática es un órgano de apoyo encargado del diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos que permitan la automatización de los procesos de gestión municipal, es responsable también de brindar la gestión del soporte a usuarios en el uso de hardware y software empleados por la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y está a cargo del Subgerente de Informática quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 41.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 41.2. Organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- 41.3. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica y sistemas aplicativos para la difusión del Portal Institucional en Internet en cumplimiento de las disposiciones pertinentes a los portales institucionales y de transparencia de las instituciones del Estado.

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 41.4. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.
- 41.5. Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.
- 41.6. Organizar, ejecutar y supervisar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet o Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- 41.7. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- 41.8. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática y de telecomunicaciones.
- 41.9. Establecer y brindar servicios de soporte en tecnologías de información al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de gestión municipal.
- 41.10. Supervisar los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la MDV.
- 41.11. Supervisar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la MDV.
- 41.12. Supervisar los procedimientos y las normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la MDV.
- 41.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 41.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 41.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

## **Capítulo VI**

### **Funciones de los Órganos de Línea**

#### **Artículo 42º.- De la Gerencia de Desarrollo Urbano**

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea encargado de la ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de gestión del territorio, usos del suelo y del espacio urbano, autorizaciones y certificaciones de obras privadas, transporte y catastro urbano. Tiene como Objetivo principal "Normar y Regular la ocupación de terrenos, promover la mejora de la Infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos".

Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Urbano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 42.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 42.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 42.3. Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo Urbano.
- 42.4. Proponer políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas, acorde con la legislación nacional, provincial y municipal vigentes.
- 42.5. Proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial provincial del Callao.
- 42.6. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
- 42.7. Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
- 42.8. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
- 42.9. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
- 42.10. Proponer y evaluar programas de circulación y educación vial.
- 42.11. Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 42.12. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia.
- 42.13. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- 42.14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 42.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 42.16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 43º.- De la Subgerencia de Autorizaciones Municipales.**

La Subgerencia de Autorizaciones Municipales es un órgano de línea encargado de las autorizaciones y certificaciones y supervisar el cumplimiento de las normas de edificación, usos, funcionamiento de establecimientos que realizan los ciudadanos en inmuebles de propiedad privada; así como otorgar autorizaciones, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a ley. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo del Subgerente de Autorizaciones Municipales quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 43.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 43.2. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitación urbana y otros similares que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
- 43.3. Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas.
- 43.4. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b> <b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 43.5. *Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.*
- 43.6. *Otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por Ley. Asimismo informar a la Gerencia de Fiscalización para las acciones que les corresponden en el ámbito de su competencia.*
- 43.7. *Otorgar y regularizar licencias de habilitación urbana, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos, en propiedad privada y en todas las modalidades contempladas por Ley.*
- 43.8. *Aprobar de oficio las habilitaciones urbanas consolidadas de acuerdo a lo contemplado por Ley.*
- 43.9. *Dirigir y organizar el Banco Municipal de Proyectos de Vivienda, así como aprobar e incorporar nuevos proyectos de vivienda a solicitud de administrados o a iniciativa municipal.*
- 43.10. *Otorgar y regularizar autorizaciones para la ejecución de obras para servicio públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones.*
- 43.11. *Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, habitabilidad, compatibilidad de usos y calificación de tugurios y de fincas ruinosas.*
- 43.12. *Otorgar conformidad de obra y declaratoria de fábrica de las edificaciones ejecutadas en el distrito; y aprobar la recepción de las obras de habilitación urbana ejecutadas en el distrito.*
- 43.13. *Presidir las Comisiones Técnicas Calificadora de Proyectos de edificación y de habilitación urbana, con capacidad resolutoria para aprobar los proyectos.*
- 43.14. *Otorgar la autorización municipal de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, así como la emisión de autorizaciones de anuncio, así como otras autorizaciones y certificaciones vinculadas al desarrollo de actividades económicas y productivas, en inmuebles de propiedad privada de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente. Asimismo informar a la Gerencia de Fiscalización para las acciones que les corresponden en el ámbito de su competencia.*
- 43.15. *Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano, ferias, comercio autorizado y prestación de servicios en áreas de dominio público de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente.*
- 43.16. *Otorgar la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos en establecimientos o área de dominio público, informando a la Gerencia de Rentas, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Fiscalización para las acciones que les corresponden en el ámbito de sus respectivas competencias.*
- 43.17. *Realizar permanentemente la evaluación de los procedimientos, tecnologías y recurso empleados en la prestación de los servicios administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia y calidad en relación con las expectativas y demandas de los administrados favoreciendo la competitividad de las empresas e instituciones en el distrito.*
- 43.18. *Emitir Resolución de Subgerencia en primera instancia para atender las solicitudes y reclamos de los administrados en el ámbito de su competencia.*
- 43.19. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de la acción y servicio de su competencia.*
- 43.20. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.*
- 43.21. *Realizar las demás funciones que le sean, asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

**Artículo 44º.- De la Subgerencia de Transporte.**

*La Subgerencia de Transporte es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de autorizaciones y certificaciones de transporte público de competencia municipal distrital, circulación en vehículos menores, así como la gestión de programas de circulación y educación vial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo del Subgerente de Transporte quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 44.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 44.2. *Planificar, organizar y dirigir estudios para la mejora del tránsito y la circulación en el distrito.*
- 44.3. *Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.*
- 44.4. *Velar por el buen estado y uso de las vías en el distrito, realizando el mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal.*
- 44.5. *Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de rutas y zonas de estacionamiento del servicio público de pasajeros en vehículos menores.*
- 44.6. *Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos, imponiendo las sanciones por incumplimiento de las normas vigentes bajo competencia municipal.*
- 44.7. *Emitir Resolución de Subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes y los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los expedientes administrativos y trámites de su competencia.*
- 44.8. *Coordinar con los organismos competentes la mejora de los servicios de transporte urbano de pasajeros, la circulación y la seguridad vial.*
- 44.9. *Promover y ejecutar el desarrollo de programas de educación y seguridad vial en coordinación con las entidades competentes.*
- 44.10. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 44.11. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 44.12. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.*

**Artículo 45º.- De la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano**

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

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 45.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 45.2. *Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 45.3. *Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.*
- 45.4. *Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.*
- 45.5. *Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.*
- 45.6. *Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.*
- 45.7. *Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.*
- 45.8. *Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.*
- 45.9. *Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público.*
- 45.10. *Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.*
- 45.11. *Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.*
- 45.12. *Autorizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.*
- 45.13. *Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.*
- 45.14. *Emitir certificados catastrales y planos catastrales.*
- 45.15. *Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y la normativa en vigencia.*
- 45.16. *Evaluar y proponer modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos, en lo que corresponde a su competencia.*
- 45.17. *Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.*
- 45.18. *Emitir Resolución de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorizaciones, certificación y registros de su competencia.*
- 45.19. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 45.20. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 45.21. *Realizar las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.*

#### **Artículo 46º.- De la Gerencia de Fiscalización y Control**

*La Gerencia de Fiscalización y Control es un órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas (excepto las disposiciones sobre Transporte), que contengan obligaciones y prohibiciones que son de obligatorio cumplimiento por ciudadanos, empresas e instituciones, en el ámbito de la jurisdicción distrital, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Sus objetivos desarrollan dentro del marco de los lineamientos estratégicos del PDC y el PEI 2013-2017. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Fiscalización y Control quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

Tiene las siguientes funciones generales:

- 46.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 46.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 46.3. *Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de la ejecución de los planes operativos de la Unidades Orgánicas integrantes de la Gerencia de Fiscalización y Control.*
- 46.4. *Proponer modificaciones en la normatividad municipal, en el ámbito de su competencia.*
- 46.5. *Evaluar y controlar, las actividades de Fiscalización, Investigación y Difusión de las disposiciones municipales administrativas.*
- 46.6. *Elaborar las políticas y estrategias para la Fiscalización y Control de las disposiciones municipales administrativas.*
- 46.7. *Coordinar con las demás Gerencias de la Municipalidad de Ventanilla, cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.*
- 46.8. *Proponer a Gerencia Municipal la aprobación y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones, así como el respectivo Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad de Ventanilla.*
- 46.9. *Resolver en segunda y última instancia, conforme a ley las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones Sub Gerenciales a su cargo (entre ellas la Resolución de Sanción).*
- 46.10. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 46.11. *Organizar y cautelar los archivos (documentales y digitales), de su competencia.*
- 46.12. *Cautelar la buena disposición final de los bienes retenidos, según la normatividad municipal vigente.*
- 46.13. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

**Artículo 47º.- De la Subgerencia de Fiscalización.**

*La Subgerencia de Fiscalización es un órgano de línea de la Gerencia de Fiscalización y Control, responsable de dirigir y efectuar los operativos, con la finalidad de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas, y tiene a su cargo el cuerpo de inspectores municipales. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Control. Está a cargo del Sub Gerente de Fiscalización quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

Tiene las siguientes funciones generales:

- 47.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 47.2. *Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales vigentes.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 47.3. *Iniciar el procedimiento administrativo sancionador, pudiendo realizar actuaciones previas de investigación, entre otros, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifique su iniciación.*
- 47.4. *Establecer mediante un documento de gestión la distribución de funciones que deberán de cumplir los inspectores municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- 47.5. *Organizar, supervisar y controlar las actividades de los inspectores municipales, que deberán de ajustarse a las disposiciones municipales.*
- 47.6. *Registrar y disponer las acciones pertinentes ante las denuncias realizadas por los vecinos sobre infracciones a las disposiciones municipales.*
- 47.7. *Resolver los descargos presentados por los administrados respecto a las Notificaciones preventivas impuestas.*
- 47.8. *Realizar la Fiscalización de obras privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas, en estricto cumplimiento a los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios, así como a normas vigentes aplicables.*
- 47.9. *Coordinar con entidades del Estado (Ministerio Público, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Policía Nacional, entre otros), que por su naturaleza se requiera su participación en operativos de Fiscalización y Control, en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes.*
- 47.10. *Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes de la Municipalidad de Ventanilla, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales vigentes y del ordenamiento nacional.*
- 47.11. *Proponer al Gerente de Fiscalización y Control, la aprobación y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones, así como el respectivo Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad de Ventanilla.*
- 47.12. *Ejecutar las medidas complementarias establecidas en las Resoluciones de Sanción, en cumplimiento al Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones, con el apoyo de la fuerza pública.*
- 47.13. *Organizar y mantener al día el registro de inspecciones e infractores de las disposiciones municipales administrativas, produciendo la información estadística correspondiente.*
- 47.14. *Registrar y disponer las acciones pertinentes ante las denuncias realizadas por los vecinos sobre presuntas infracciones a las disposiciones municipales.*
- 47.15. *Realizar las actuaciones que correspondan, según normativa municipal para la disposición final de bienes retenidos.*
- 47.16. *Organizar y cautelar los archivos (documentales y digitales), de su competencia.*
- 47.17. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 47.18. *Remitir a la Sub Gerencia de Control de Sanciones y Difusión las sanciones impuestas por incumplimiento de las normas municipales.*
- 47.19. *Otras funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Control.*

#### **Artículo 48º.- De la Subgerencia de Control de Sanciones y Difusión**

*La Sub Gerencia de Control de Sanciones y Difusión es un órgano de línea encargado de las acciones de investigación en materia de Fiscalización y Control, así como de la capacitación de los inspectores municipales, ejecución de programas educativos y de difusión a los administrados del cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales, que son de cumplimiento obligatorio. Asimismo, es la encargada de resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones administrativas municipales. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Control. Está a cargo del Sub Gerencia de Control de Sanciones y Difusión quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 48.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 48.2. *Realizar la gestión de las acciones de seguimiento del cumplimiento de los administrados de las sanciones impuestas por las infracciones municipales.*
- 48.3. *Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, remitiendo a la Subgerencia de Ejecución Coactiva los expedientes e informes técnicos correspondientes para el inicio del proceso de ejecución coactiva.*
- 48.4. *Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de difusión a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.*
- 48.5. *Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que estas no se produzcan.*
- 48.6. *Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.*
- 48.7. *Presentar a la Gerencia de Fiscalización, propuesta de modificaciones en la normatividad municipal, en el ámbito de su competencia.*
- 48.8. *Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.*
- 48.9. *Programar la capacitación y posterior evaluación de forma periódica a los inspectores municipales.*
- 48.10. *Atender las solicitudes de información que presente el administrado respecto del Procedimiento Administrativo Sancionador, de acuerdo a la información y documentación a su cargo.*
- 48.11. *Establecer normas y protocolos de evaluación de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionador, a fin de lograr la transparencia, probidad y predictibilidad en la resolución de los casos que se presentan en la Municipalidad.*
- 48.12. *Emitir informes en razón a requerimiento de la Gerencia de Fiscalización y Control, de acuerdo a su competencia.*
- 48.13. *Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra las Resoluciones de Sanción, conforme a ley, y de ser el caso solicitar a la Sub Gerencia de Fiscalización actuaciones para una adecuada resolución.*
- 48.14. *Recibir, registrar, desarrollar y resolver el Procedimiento Trilateral iniciado por la presentación de una reclamación o de oficio, en materia de Fiscalización y Control.*
- 48.15. *Informar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria la relación de sanciones pecuniarias que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.*
- 48.16. *Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitiendo constancias de haber quedado consentido el acto administrativo, conforme a ley.*
- 48.17. *Organizar y cautelar los archivos (documentales y digitales), de su competencia.*
- 48.18. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 48.19. *Otras funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Control.*

**Artículo 49º.- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana.**

*La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea que tiene como objetivo la ejecución de las acciones de Serenazgo, Análisis de información y Defensa Civil, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica que genere las condiciones adecuadas de seguridad pública, para el libre tránsito y uso de los espacios públicos, desarrollo de las actividades cotidianas de la población y protección de la propiedad pública y privada, así como afianzar la cultura de*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres. Está alineada a los objetivos del Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Concertado. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Seguridad Ciudadana quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Tiene las siguientes funciones generales:

- 49.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 49.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 49.3. *Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.*
- 49.4. *Planificar, programar y organizar las actividades administrativas de la Gerencia.*
- 49.5. *Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.*
- 49.6. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad.*
- 49.7. *Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana*
- 49.8. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, en apoyo la Policía Nacional del Perú.*
- 49.9. *Programar, organizar y coordinar con la Gerencia de Comunicaciones las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.*
- 49.10. *Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación*
- 49.11. *Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas y normas de seguridad ciudadana y defensa civil de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de mejorar la seguridad de las personas.*
- 49.12. *Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones de Seguridad Ciudadana.*
- 49.13. *Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Ventanilla.*
- 49.14. *Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.*
- 49.15. *Determinar la estructura de costos de los servicios de Serenazgo, en función a las expectativas y demandas reales de la población en cuanto a la cobertura, precio y calidad del servicios bajo el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia, coordinando con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia de Rentas Municipales la determinación de las tarifas públicas por la prestación de dichos servicios que serán exigidas a los contribuyentes y administrados de la jurisdicción distrital.*
- 49.16. *Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 49.17. *Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de seguridad ciudadana, según lo estipulado por la ley N° 27933, Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana, su reglamento y directivas.*
- 49.18. *Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, realizando las citaciones a sesión del Comité por encargo del Alcalde.*
- 49.19. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia..*
- 49.20. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 49.21. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

**Artículo 50º.- De la Subgerencia de Serenazgo.**

*La Subgerencia de Serenazgo es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones del servicio de vigilancia y prevención de actos contrarios a la seguridad y la convivencia pacífica en la jurisdicción del distrito. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Está a cargo del Subgerente de Serenazgo quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 50.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 50.2. *Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.*
- 50.3. *Brindar servicios de Serenazgo y atención de auxilio y socorro frente a accidentes.*
- 50.4. *Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.*
- 50.5. *Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.*
- 50.6. *Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.*
- 50.7. *Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.*
- 50.8. *Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones como órgano del Estado para el Gobierno Local.*
- 50.9. *Realizar la custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de Serenazgo.*
- 50.10. *Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana la estructura de costos del servicio de Serenazgo para el cálculo del arbitrio correspondiente.*
- 50.11. *Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.*
- 50.12. *Realizar el adiestramiento y cuidado de los canes que forman parte del equipo de patrullaje de seguridad ciudadana.*
- 50.13. *Prestar auxilio y protección a los ciudadanos frente a casos de emergencias y en protección de su seguridad e integridad física.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 50.14. *Planificar, organizar y ejecutar los operativos de seguridad en el desarrollo de actividades de concentración masiva de ciudadanos en áreas públicas.*
- 50.15. *Brindar apoyo en la fiscalización y cuidado del ornato en el distrito.*
- 50.16. *Apoyar a la Gerencia de Fiscalización y Control en los operativos de fiscalización prestando el apoyo para la aplicación de las medidas cautelares y sanciones por las infracciones a las normas municipales.*
- 50.17. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 50.18. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 50.19. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.*

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

*La Subgerencia de Análisis de Información es un órgano de línea encargado de la ejecución de actividades de acopio, organización y análisis de información sobre seguridad ciudadana en el distrito, con el objeto de generar conocimiento de riesgos y amenazas de seguridad, facilitar la definición de estrategias y acciones que permitan garantizar la integridad y seguridad de la población. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Está a cargo del Subgerente de Análisis de Información quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:*

- 51.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 51.2. *Organizar, mantener y administrar el Centro de Control de los sistemas de comunicación y video vigilancia de las actividades en la vía pública, informando a la Subgerencia de Serenazgo las demandas de intervención preventiva o correctiva por casos que vulneren la tranquilidad, integridad y seguridad pública.*
- 51.3. *Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.*
- 51.4. *Monitorear las cámaras de forma permanente avisando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.*
- 51.5. *Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.*
- 51.6. *Realizar la identificación de las zonas de riesgo frente actos delincuenciales, manteniendo informada a la población.*
- 51.7. *Realizar estudios y análisis de la información estadísticas de faltas y actos delictivos por zonas del territorio a fin de determinar tendencias, causas y efectos de los actos contrarios a la seguridad ciudadana, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias para mejorar la seguridad de la población.*
- 51.8. *Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada a la Subgerencia de Serenazgo.*
- 51.9. *Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia. Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b> <b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 51.10. *Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.*
- 51.11. *Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.*
- 51.12. *Organizar y mantener al día, en coordinación con la Policía Nacional del Perú el Registro Distrital de Faltas y Delitos, verificando la reincidencia y coordinando con el Ministerio Público y el Poder Judicial el tratamiento de diferenciado de los casos.*
- 51.13. *Mantener coordinaciones permanentes con la PNP para el óptimo desarrollo del Patrullaje Integrado PNP-MDV.*
- 51.14. *Realizar estudios de métodos y tecnologías aplicadas a los servicios de Serenazgo con el objeto de reducir costos y mejorar la calidad y oportunidad de los servicios que están bajo su ámbito de competencia.*
- 51.15. *Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.*
- 51.16. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 51.17. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 51.18. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.*

**Artículo 52º.- De la Subgerencia Gestión del Riesgo y Defensa Civil.**

*La Subgerencia de Gestión del Riesgo y Defensa Civil es la unidad orgánica de línea responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito, depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Está a cargo del Sub Gerente de Gestión del Riesgo y Defensa Civil quien es designado por el Alcalde a propuesta de la Gerencia Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones y competencias generales:*

- 52.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 52.2. *Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.*
- 52.3. *Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de Ventanilla de acuerdo a las normas y planes establecidos.*
- 52.4. *Desempeñar las funciones de Jefe de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Defensa civil.*
- 52.5. *Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Contingencia en el ámbito del distrito.*
- 52.6. *Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 52.7. *Participar como Miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Ventanilla en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito de Ventanilla.*
- 52.8. *Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.*
- 52.9. *Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el Distrito.*
- 52.10. *Promover entre la población y sus Instituciones la cultura de la seguridad, a fin de proteger la vida y asegurar las adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción distrital.*
- 52.11. *Responsable de la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las Instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.*
- 52.12. *Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN (evaluación de daños y análisis de necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y del Sistema nacional.*
- 52.13. *Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.*
- 52.14. *Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.*
- 52.15. *Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.*
- 52.16. *Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.*
- 52.17. *Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica en Edificaciones, que se encuentran enmarcados en la Ley 29664 que crea el Sistema nacional de gestión de riesgos y desastres (SINAGERD), su Reglamento D.S. 048-2011-PCM, y demás normas complementarias.*
- 52.18. *Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas; coordinando con la Gerencia de Fiscalización y Control las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.*
- 52.19. *Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.*
- 52.20. *Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia.*
- 52.21. *Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.*
- 52.22. *Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas, el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.*
- 52.23. *Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, realizando las citaciones a sesión de la plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde.*
- 52.24. *Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 52.25. Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, Asentamientos Humanos, Establecimientos públicos y privados del Distrito de Ventanilla.
- 52.26. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 52.27. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 52.28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 53º.- De la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias**

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

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

Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias, quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Tiene las siguientes funciones generales:

- 53.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 53.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 53.3. Desarrollar y Promover mecanismos que tenga como principio el Reconocimiento y valoración del derecho a la diversidad cultural implementando estrategias de comunicación para los grupos de interés del distrito.
- 53.4. Generar espacios de intercambio de información y retroalimentación a fin de consolidar relaciones constructivas, brindando alternativas de solución en los conflictos sociales del distrito e implementando estrategias ante los potenciales problemas de la comunidad.
- 53.5. Programar talleres de inducción enfocados a desarrollo sostenible de la comunidad, vigilancia comunitaria participativa y metodologías de fortalecimiento de las organizaciones comunales.
- 53.6. Fortalecer las relaciones con el gobierno regional, los gobiernos locales y demás grupos de interés.
- 53.7. Promover la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- 53.8. Gestionar la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo local o sobre los bienes y servicios que les brinda la Municipalidad.
- 53.9. Realizar actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal del Gobierno Local que se señalan en el presente Reglamento.

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 53.10. *Desarrollar actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, vecinales, gremiales y juntas de delegados vecinales del distrito.*
- 53.11. *Programar, dirigir y supervisar, en coordinación con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, las actividades relacionadas con los procesos participativos de concertación de planes de desarrollo local y presupuesto municipal, integrando las comisiones técnicas que se constituyan para el efecto.*
- 53.12. *Desarrollar procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base, Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, entre otros.*
- 53.13. *Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia de solicitudes de apelación contra Resolución de Subgerencia de reconsideración por actos de reconocimiento de organizaciones sociales de base y vecinales.*
- 53.14. *Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.*
- 53.15. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 53.16. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 53.17. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

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

*La Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de promoción de la participación vecinal y el reconocimiento e inscripción de las organizaciones sociales de base y vecinales en el distrito, que fortalezcan la ciudadanía y su inclusión en la toma de decisiones del desarrollo local y la gestión municipal. Depende de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias. Está a cargo del Subgerente de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 54.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 54.2. *Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.*
- 54.3. *Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.*
- 54.4. *Coordinar con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales las actividades de promoción de la participación de los ciudadanos.*
- 54.5. *Desarrollar actividades de capacitación y asesoraría a la población en materia de participación vecinal.*
- 54.6. *Desarrollar y mejorar los mecanismos e instancias de participación ciudadana en el distrito, incentivando la participación de la población.*
- 54.7. *Organizar y ejecutar las acciones programadas de los procesos participativos de concertación de los planes de desarrollo local y presupuesto municipal, en coordinación con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.*
- 54.8. *Atender las solicitudes de reconocimiento de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.*
- 54.9. *Emitir Resolución de Subgerencia en primera instancia que resuelven las solicitudes de reconocimiento e inscripción de las organizaciones sociales de base y vecinales, de conformidad con las normas del procedimiento administrativo.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 54.10. Promover la organización de Juntas de Delegados Vecinales y organizar los procesos de elecciones democráticas de sus juntas directivas conforme lo dispuesto por las ordenanzas municipales.
- 54.11. Mantener al día el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) y la documentación de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.
- 54.12. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 54.13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 54.14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.

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

La Subgerencia de Programas Sociales es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de asistencia y seguridad alimentaria de la población vulnerable y en situación de pobreza. Depende de la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias. Está a cargo del Subgerente de Programas Sociales quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 55.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 55.2. Proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
- 55.3. Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza.
- 55.4. Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Focalización de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH, aprobada por Resolución Ministerial 399-2004-PCM.
- 55.5. Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales.
- 55.6. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
- 55.7. Proponer a la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos ente los beneficiarios de los programas sociales.
- 55.8. Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.
- 55.9. Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
- 55.10. Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, denunciando ante las instancias municipales correspondiente los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.
- 55.11. Administrar y supervisar el programa social cuna mas, focalizado a cargo del ministerio de desarrollo e inclusión social (MIDIS), con el objetivo de mejorar el desarrollo infantil

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

de niños y niñas menores de 3 años en zonas de pobreza y pobreza extrema del distrito de ventanilla.

- 55.12. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 55.13. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 55.14. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias.*

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

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

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 56.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 56.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 56.3. *Elaborar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el ordenamiento de los asentamientos humanos y posesiones informales en el marco de los Planes de Desarrollo Urbano Provincial y Distrital y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos.*
- 56.4. *Supervisar y coordinar las distintas acciones de asistencia técnica y asesoría legal que se brinda a las distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito para su Reconocimiento Legal e Institucional.*
- 56.5. *Desarrollar actividades orientadas al Reconocimiento de los Asentamientos Humanos y/o Posesiones Informales del distrito así como a la Promoción de su Desarrollo y Formalización.*
- 56.6. *Promover el desarrollo de inversiones públicas y privadas para la habilitación y regeneración urbana integral de los asentamientos humanos.*
- 56.7. *Supervisar y coordinar las distintas acciones de asistencia técnica y asesoría legal que se brinda a las distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del distrito en temas de Formalización.*
- 56.8. *Promover, conducir y coordinar la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.*
- 56.9. *Visar toda documentación técnica relacionada con Proyectos de Desafectaciones y/o Cambios de Uso de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del distrito, elaborada por la Sub Gerencia de Promoción de Formalización y Desarrollo de los Asentamientos Humanos.*
- 56.10. *Emitir Resoluciones de Aprobación de Planos para Proyectos de Dotación de Servicios Básicos.*
- 56.11. *Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia de recursos de apelación contra Resoluciones Sub Gerenciales por actos de Reconocimiento de Juntas Directivas.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 56.12. Emitir Resoluciones de Aprobación de Proyectos de Planos para la factibilidad de los servicios básicos.
- 56.13. Otorgar Certificados y/o Constancias de Posesión en beneficio de los pobladores de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del distrito siempre que los lotes integrantes de éstas sean destinados a vivienda y se encuentren dentro de los alcances del marco normativo correspondiente.
- 56.14. Supervisar la implementación de las distintas acciones de prevención y/o mitigación orientadas hacia los AA.HH. y/o Posesiones Informales del distrito que se ubiquen en zonas de riesgo, así como las relacionadas con la elaboración de Planes de Reasentamiento Poblacional siempre que estos se ubiquen en zonas de riesgo no mitigables.
- 56.15. Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondientes.
- 56.16. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 56.17. Emitir Resoluciones Gerenciales que resuelven las solicitudes de reconocimiento de Agrupaciones Poblacionales informales, de conformidad con las normas del procedimiento administrativo.
- 56.18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 56.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal

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

La Sub Gerencia de Promoción de la Urbanización de los Asentamientos Humanos es el órgano de línea de la Gerencia de Asentamientos Humanos, encargado de la ejecución de las distintas acciones de índole técnica y legal sesgadas a promover la Formalización y el Desarrollo integral de las Posesiones Informales del Distrito. Está a cargo del Sub Gerente de Promoción de la Urbanización de los Asentamientos Humanos, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Tiene las siguientes funciones generales:

- 57.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 57.2. Impulsar la ejecución de Convenios con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) y/u otras entidades, siempre que éstos se orienten a impulsar la Formalización de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito con fines de vivienda social.
- 57.3. Impulsar la ejecución de Eventos, Talleres y Capacitaciones en Temas de Formalización hacia los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito, a iniciativa propia y/o en coordinación con COFOPRI u otras entidades relacionadas.
- 57.4. Brindar Asesoría Legal en temas de Formalización a los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito.
- 57.5. Brindar Asistencia Técnica a los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito en trabajos topográficos, como acondicionamiento de vías, definición de manzanas urbanas, definición de lotes destinados a vivienda y/u otras labores relacionadas.
- 57.6. Brindar Asistencia Técnica a los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito, con la Elaboración de Planos Perimétricos para la determinación de Antecedentes Registrales y/u otros relacionados.
- 57.7. Elaborar y Visar Planos para Proyectos de Dotación de Servicios Básicos de Agua Potable, Alcantarillado y Electrificación Definitiva en beneficio de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito, siempre que los lotes integrantes de éstas sean

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

*destinados a vivienda y se encuentren dentro de los alcances del marco normativo correspondiente.*

- 57.8. *Elaborar Perfiles relacionados con Proyectos de Obras Menores siempre que estos se encuentren dentro de los alcances de Proyectos de Inversión Pública Menor - SNIP, en beneficio de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito.*
- 57.9. *Identificar zonas de riesgo y no mitigables donde se encuentran ubicadas los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales a nivel de todo el Distrito, a efectos de elaborar planes de Reasentamiento Poblacional en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo y Defensa Civil la implementación de medidas de prevención y/o mitigación.*
- 57.10. *Elaborar y mantener actualizada la información estadística de los distintos AA.HH. y/o Posesiones Informales del Distrito.*
- 57.11. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 57.12. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Asentamientos Humanos.*

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

*La Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos es un órgano de línea encargado de la ejecución de las actividades de reconocimiento municipal de los integrantes de las juntas directivas centrales de los asentamientos humanos y de apoyo al fortalecimiento de sus organizaciones. Depende de la Gerencia de Asentamientos Humanos. Está a cargo del Subgerente de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 58.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 58.2. *Programar y supervisar los procesos de elección de las Juntas Directivas Centrales en los Asentamientos Humanos o posesiones informales para su posterior reconocimiento oficial.*
- 58.3. *Atender las solicitudes de reconocimiento de las juntas directivas centrales en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas por la legislación en materia electoral.*
- 58.4. *Realizar acciones de empadronamiento y verificación de ocupación de lotes en los asentamientos humanos, manteniendo actualizado el padrón.*
- 58.5. *Orientar los procesos de remodelación y reubicación de las posesiones informales en coordinación con la Junta Directiva Central vigente.*
- 58.6. *Emitir Resolución de Subgerencia en primera instancia que resuelven las solicitudes de reconocimiento de las juntas directivas centrales de conformidad con las normas del procedimiento administrativo.*
- 58.7. *Otorgar credenciales oficiales a los miembros de las Juntas Directivas Centrales de los Asentamientos Humanos del Distrito de Ventanilla.*
- 58.8. *Emitir Resolución de Subgerencia de ampliaciones de mandato a las Juntas Directivas Centrales que se encuentran dirigiendo obras de interés para su comunidad.*
- 58.9. *Organizar y mantener al día el registro y control de Juntas Directivas Centrales reconocidas, así como sus respectivos miembros.*
- 58.10. *Coordinar con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento para el acceso de la población de los asentamientos humanos a programas o mecanismos de financiamiento de vivienda o casa propia.*
- 58.11. *Programar y conducir las actividades dirigidas a la juramentación de las Juntas Directivas Centrales o representación dirigencial.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 58.12. *Apoyar y canalizar las iniciativas de los representantes de los asentamientos humanos para elevar la calidad de vida de los pobladores.*
- 58.13. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 58.14. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 58.15. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Asentamientos Humanos.*

#### **Artículo 59º.- De la Gerencia de Protección y Familia**

*La Gerencia de Protección y Familia es un órgano de línea cuyo objetivo principal es la promoción del desarrollo integral de la persona a través del fortalecimiento de la familia, la protección de los derechos y deberes de la mujer, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores y de las personas con discapacidad. Está a cargo del Gerente de Protección y Familia, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal y depende de la Gerencia Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 59.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 59.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 59.3. *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de los derechos y deberes de la niña, niño y adolescente, así como de la mujer, población adulto mayor y persona con discapacidad.*
- 59.4. *Formular y proponer a la Gerencia Municipal normas y políticas de equidad que contribuyan al desarrollo humano integral del distrito, en especial de los grupos de población vulnerable o en riesgo.*
- 59.5. *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación y promoción para el fortalecimiento de las Familias como núcleo protector y espacio relacional – estable y fortalecido – para el desarrollo de la sociedad, bajo principios de derechos valores, dignidad e integración, constituyéndose en el agente principal del desarrollo social.*
- 59.6. *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación en la protección de la niñez y adolescencia en situación de riesgo.*
- 59.7. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).*
- 59.8. *Organizar y dirigir actividades relacionadas a la prevención del consumo de drogas en adolescentes y jóvenes con la finalidad de reinsertarlos a la sociedad.*
- 59.9. *Formular y proponer proyectos de inversión pública orientados al desarrollo humano integral de la población en riesgo y vulnerable.*
- 59.10. *Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.*
- 59.11. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 59.12. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia y manteniendo su custodia de forma segura.*
- 59.13. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

#### **Artículo 60º.- De la Subgerencia de Protección**

*La Subgerencia de Protección es un órgano de línea encargado de la ejecución de actividades de promoción del desarrollo integral de personas con discapacidad y personas de la tercera edad del distrito, fomentando su integración plena en la vida comunitaria para disminuir las situaciones de vulnerabilidad y riesgo social, y preservar capacidades para alcanzar su desarrollo, con el establecimiento de los respectivos mecanismos que garantice su accionar. Está a cargo del Subgerente de Protección, quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Depende de la Gerencia de Protección y Familia.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 60.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 60.2. *Organizar y mantener al día las estadísticas de las personas con discapacidad en el distrito.*
- 60.3. *Organizar y ejecutar acciones concertadas con el sector privado para promover la capacitación e inserción laboral de las personas con discapacidad.*
- 60.4. *Formular y proponer proyectos de inversión pública orientados a mejorar la infraestructura urbana e instalaciones públicas y privadas a fin que sean accesibles para las personas con diferentes tipos de discapacidad.*
- 60.5. *Organizar y ejecutar acciones de difusión y capacitación de la población discapacitada sobre sus derechos sociales y laborales.*
- 60.6. *Organizar ejecutar acciones de asistencia social a las personas con discapacidad, adulto mayor y población en extrema pobreza según la normatividad.*
- 60.7. *Organizar y ejecutar acciones de promoción social, cultural, turística, recreativa y deportiva de la población adulto mayor.*
- 60.8. *Concertar con las entidades de salud en el distrito campañas de prevención y atención de la salud de la población adulto mayor.*
- 60.9. *Realizar estudios relacionados con el desarrollo social y la vida comunitaria de la población discapacitada y adulto mayor a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas a desarrollo integral y la plena integración en la comunidad.*
- 60.10. *Concertar con los organismos públicos la implementación en el distrito de los programas de ayuda económica al adulto mayor en situación de abandono o extrema pobreza que no cuenta con el respaldo del seguro de salud y sistema de pensiones.*
- 60.11. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 60.12. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 60.13. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Protección y Familia.*

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

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

*Tiene las siguientes funciones y competencias generales:*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

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

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b> <b>30 DE ENERO DE 2014</b>

**Artículo 62º.- De la Gerencia de Desarrollo Económico Local.**

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

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 62.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 62.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 62.3. *Formular y proponer al Gerente Municipal las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.*
- 62.4. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.*
- 62.5. *Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en la ciudad.*
- 62.6. *Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.*
- 62.7. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción.*
- 62.8. *Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del distrito.*
- 62.9. *Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal.*
- 62.10. *Dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales.*
- 62.11. *Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.*
- 62.12. *Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.*
- 62.13. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 62.14. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 62.15. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

**Artículo 63º.- De la Subgerencia de Promoción Empresarial y del Empleo.**

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

*La Subgerencia de Promoción de Promoción Empresarial y del Empleo es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de prevención y promoción laboral, promoción y asistencia a los emprendedores y formalización y desarrollo de micro y pequeñas empresas en el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local. Está a cargo del Subgerente de Promoción Empresarial y del Empleo quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 63.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 63.2. *Coordinar con entidades especializadas, las acciones de los servicios de asistencia y defensa legal de los trabajadores del distrito.*
- 63.3. *Organizar y ejecutar acciones de formación y reconversión laboral para la población desempleada.*
- 63.4. *Coordinar con entidades del Sector el desarrollo de Programas de Capacitación Laboral dirigido a la Población Joven y Adulta en situación de Desempleo del Distrito.*
- 63.5. *Organizar y coordinar con empresas a nivel local y regional el desarrollo de las Ferias laborales.*
- 63.6. *Organizar y ejecutar el desarrollo de talleres que faciliten la inserción laboral de los jóvenes y adultos del distrito.*
- 63.7. *Organizar y mantener La Oficina del Servicio Nacional del Empleo – SENEP Ventanilla, concertando con las empresas locales y regionales, la difusión de las oportunidades de empleo entre la población del distrito.*
- 63.8. *Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social empresarial fomentando en las empresas del distrito relaciones laborales justas.*
- 63.9. *Realizar estudios socio-económicos sobre la situación del empleo, a efectos de realizar propuestas que mejoren la empleabilidad, como la mejora sostenible de los ingresos familiares.*
- 63.10. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 63.11. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 63.12. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.*

**Artículo 64º.- De la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo.**

*La Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo es un órgano de línea encargado de promover la mejora de la productividad y la competitividad local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local. Está a cargo del Subgerente de Promoción del Desarrollo Productivo quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 64.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 64.2. *Fomentar en la población el desarrollo de actividades de emprendimiento empresarial.*
- 64.3. *Promover la formalización y el desarrollo de las MYPES a través de los servicios que brinda la Plataforma del Centro Mi Empresa Ventanilla.*
- 64.4. *Organizar y ejecutar actividades de capacitación en temas de gestión, finanzas, mercadeo, uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 64.5. *Fomentar el acceso al crédito de emprendedores y MYPES, concertando acciones con las entidades del sistema financiero e instituciones de cooperación técnica.*
- 64.6. *Organizar y ejecutar actividades de prestación de servicios de información de mercados que favorezcan la colocación de productos locales en mercados regionales e internacionales.*
- 64.7. *Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social empresarial fomentando el cuidado del medio ambiente en el desarrollo de sus actividades productivas.*
- 64.8. *Concertar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas de fomento a la creatividad y la innovación, a través de concursos y financiamiento de proyectos.*
- 64.9. *Organizar y ejecutar programas de incubadoras de empresas, especialmente entre la población joven del distrito.*
- 64.10. *Fomentar la asociatividad y la cooperación entre empresas del distrito, apoyándolos en la generación de encadenamientos productivos y de servicios verticales y horizontales en el territorio.*
- 64.11. *Organizar espacios de concertación público-privada para la promoción del desarrollo económico local.*
- 64.12. *Organizar y ejecutar acciones de defensa del consumidor, con énfasis en las áreas de comercialización de alimentos y productos vinculados a la salud de la población, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control y el Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal Ventanilla.*
- 64.13. *Promover el desarrollo de maqui centros y/o centros de innovación o transferencia tecnológica por líneas de producción para la mejora de la productividad.*
- 64.14. *Promover la articulación de alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas para la implementación de una plataforma de servicio y asesoría empresarial.*
- 64.15. *Realizar estudios socio-económicos sobre la productividad y competitividad de las empresas locales a efectos de realizar propuestas mejora y desarrollo sostenible.*
- 64.16. *Promover y organizar actividades de promoción de mercado (ferias, expo-ventas, ruedas de negocio, misiones comerciales y otros) para promover la producción local.*
- 64.17. *Promover la articulación de circuitos económicos locales como parques, zonas y conglomerados empresariales para el impulso de la competitividad territorial*
- 64.18. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 64.19. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 64.20. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.*

**Artículo 65º.- De la Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud**

*La Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud es un órgano de línea que tiene como objetivo principal Promover la Educación, Cultura y Deporte, con equidad, especialmente en los niños y la juventud. Está encargado de la ejecución de las actividades de promoción de la educación, cultura y deportes. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Educación, Cultura, Deportes y Juventud quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Tiene las siguientes funciones generales:*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 65.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 65.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 65.3. *Proponer las políticas y estrategias de Educación, Cultura, Juventud con enfoque intercultural.*
- 65.4. *Supervisar la ejecución de actividades de fortalecimiento de la identidad educativa y cultural del distrito de Ventanilla, promoviendo y/o difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas y culturales.*
- 65.5. *Supervisar el desarrollo de actividades relacionadas al deporte y la recreación en el ámbito vecinal del distrito de Ventanilla, de tal forma que permite la formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez y la juventud*
- 65.6. *Canalizar la participación de la comunidad local en la implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, Proyecto Educativo Local y el modelo de Escuela Distrital.*
- 65.7. *Monitorear la gestión pedagógica y administrativa en el marco del Modelo de Escuela en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la unidad de Gestión Educativa Local.*
- 65.8. *Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.*
- 65.9. *Supervisar y evaluar la creación de instancias de participación y concertación en redes educativas.*
- 65.10. *Supervisar y evaluar la relación de programas de alfabetización.*
- 65.11. *Evaluar los aspectos funcionales y técnicos-pedagógicos relacionados con la infraestructura y equipamiento educativo.*
- 65.12. *Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.*
- 65.13. *Asesorar y apoyar la implantación de recursos tecnológicos que sirvan de apoyo para incrementar los logros de aprendizaje.*
- 65.14. *Promover el desarrollo de inversiones públicas y privadas para mejorar la infraestructura para el desarrollo de actividades educativas y culturales de la población del distrito.*
- 65.15. *Orientar la ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes; contribuyendo en la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción intersectorial.*
- 65.16. *Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) el apoyo técnico pedagógico e institucional a las instituciones educativas.*
- 65.17. *Promover la diversificación curricular, vinculando objetivos de la educación con los planes de desarrollo local, regional y nacional; e incorporando nuevos contenidos educativos de su realidad.*
- 65.18. *Coordinar con las Instituciones Educativas y la UGEL, la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.*
- 65.19. *Impulsar convenios de cooperación educativa para acciones en prevención de conductas de riesgo y fomentar el buen trato escolar.*
- 65.20. *Contribuir a la formación e instalación de APAFAS y CONEI como órganos de vigilancia.*
- 65.21. *Impulsar la formación de municipios escolares fomentando aprendizajes democráticos.*
- 65.22. *Fortalecer y promover los talleres de educación productiva, con proyección de desarrollo a la comunidad.*
- 65.23. *Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, de las universidades, empresas en instituciones de la sociedad civil y la cooperación internacional, en el mejoramiento de la calidad de la educación y la ejecución de los planes de desarrollo local y regional.*
- 65.24. *Organizar, conducir, controlar y actualizar los servicios que brinda la Biblioteca Municipal.*
- 65.25. *Promover en los ciudadanos la identidad, respeto y conservación de los bienes comunales, desarrollando una cultura ecológica.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 65.26. Administrar los campos deportivos o complejos deportivos y recreativos de la Municipalidad, coordinando con la Sub gerencia de Finanzas, la recaudación de ingresos por conceptos de alquileres y tasas, y otros conceptos de ingresos que se generen por los servicios que se brinden en dichos locales.
- 65.27. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 65.28. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 65.29. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 66º.- De la Subgerencia de Cultura**

La Subgerencia de Cultura es un órgano de línea encargado de fortalecer la identidad educativa y cultural del distrito de Ventanilla, promoviendo y/o difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas y culturales. Depende de la Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud. Está a cargo del Subgerente de Cultura quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 66.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 66.2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura en el distrito de Ventanilla.
- 66.3. Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas de promoción y difusión de la cultura.
- 66.4. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de promoción y difusión de la cultura en concordancia con la política cultural nacional.
- 66.5. Fortalecer la identidad cultural de la población promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas nacionales.
- 66.6. Fortalecer y promover los talleres de formación artística cultural, con proyección de desarrollo a la comunidad.
- 66.7. Promover y desarrollar el intercambio cultural en concordancia con instituciones internacionales
- 66.8. Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto estratégico de desarrollo cultural del distrito en coordinación con el Ministerio de Cultura.
- 66.9. Fortalecer y promover los talleres de formación artística cultural, con proyección de desarrollo a la comunidad.
- 66.10. Promover y desarrollar el intercambio cultural en concordancia con instituciones internacionales.
- 66.11. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 66.12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 66.13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud.

#### **Artículo 67º.- De la Subgerencia de Juventud y Deportes**

La Subgerencia de Juventud y Deportes, es un órgano de línea encargado del desarrollo del deporte y la recreación en el ámbito vecinal del distrito de Ventanilla, de tal forma que permite la formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez y la juventud. Depende de la Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud. Está a cargo

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

del Subgerente de Juventud y Deportes quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 67.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 67.2. *Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas.*
- 67.3. *Organizar y concertar con el sector privado programas de capacitación e inserción laboral de adolescentes y jóvenes, en especial de aquellos que forman pandillas callejeras.*
- 67.4. *Organizar y ejecutar academias para el conocimiento y práctica de deportes de competencia.*
- 67.5. *Organizar y ejecutar campeonatos inter barrios no profesionales de las diferentes disciplinas deportivas.*
- 67.6. *Brindar apoyo técnico, legal y logístico a la instalación y funcionamiento de ligas de clubes deportivos en concordancia con la Ley del Deporte.*
- 67.7. *Organizar y ejecutar, en coordinación con la Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal, concursos y actividades recreativas ente barrios y juntas vecinales.*
- 67.8. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte la recreación en el ámbito vecinal.*
- 67.9. *Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y el vecindario en general.*
- 67.10. *Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte en concordancia con la política educativa nacional.*
- 67.11. *Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.*
- 67.12. *Proponer la creación e implementar el Sistema de Promoción del Deporte Comunal.*
- 67.13. *Promover la construcción, habitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general.*
- 67.14. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 67.15. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 67.16. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventud.*

## **Capítulo VII**

### **Funciones de los Órganos Desconcentrados**

#### **Artículo 68º.- De las Agencias Municipales.**

*Las Agencias Municipales son órganos de línea constituidos en cuatro zonas del territorio: Norte, Este, Oeste y Sur, en las que se organizan y ejecuta la prestación de los servicios públicos locales y la atención desconcentrada de los ciudadanos, contribuyentes y administrados del distrito dentro del ámbito de las funciones y competencias de la municipalidad que se le encargan. Dependen jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal. Están a cargo de un Subgerente de Agencia Municipal quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

Tiene las siguientes funciones generales:

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 68.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 68.2. *Apoyar a los órganos de la municipalidad en el desarrollo de las actividades que se le encarguen para su ejecución desconcentrada en el territorio distrital.*
- 68.3. *Supervisar la prestación de servicios públicos locales; y en su caso operar los servicios públicos que se le encarguen para su gestión desconcentrada en el territorio distrital.*
- 68.4. *Realizar la orientación y asistencia a los contribuyentes y administrados del distrito sobre las gestiones que deben realizar ante la municipalidad.*
- 68.5. *Organizar, operar y supervisar la gestión de las mesas de partes periféricas, así como las áreas de recaudación tributaria y no tributaria pecuniaria.*
- 68.6. *Promover la organización y participación vecinal y de las organizaciones sociales en la planificación, presupuesto y gestión municipal.*
- 68.7. *Proponer a la Gerencia Municipal las normas y políticas que estimen necesarias para la mejora de los servicios y actividades a su cargo en el ámbito de su competencia.*
- 68.8. *Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.*
- 68.9. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 68.10. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 68.11. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.*

### **ORGANO DESCONCENTRADO**

#### **Sistema de Salud Municipal Ventanilla**

#### **Artículo 69º.- Del Sistema de Salud Municipal Ventanilla.**

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

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

*Tiene las siguientes competencias generales:*

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

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- f) *Proponer a la Alcaldía los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse o desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas.*

**Artículo 70º.- De la Gerencia General.**

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

- 70.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 70.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 70.3. Proponer a la Alcaldía la aprobación y modificaciones a los instrumentos de gestión institucional; así como las tasas, derechos y tarifas que correspondan a los servicios administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo.*
- 70.4. Proponer a la Alcaldía la aprobación de la escala salarial y la política de remuneraciones del personal que presta servicios en el Sistema de Salud por toda modalidad de contratación; así como proponer la designación, remoción o cualquier otro acto de administración de los recursos humanos a su cargo. Coordinando los aspectos correspondientes en materia de administración de capital humano con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*
- 70.5. Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios de cooperación técnica o económica, así como la aprobación de donaciones, legados y otros que contribuyan a la mejora de los servicios de salud a su cargo.*
- 70.6. Supervisar las operaciones del Sistema de Salud Municipal Ventanilla y proponer directivas, políticas de gestión operativa, procesos, procedimientos, manuales y otros que se requieran para el buen funcionamiento y calidad de los servicios de salud municipal.*
- 70.7. Administrar los recursos asignados de manera eficaz, eficiente y transparente; rindiendo cuenta periódicamente a la Alcaldía de las acciones y los resultados de la gestión.*
- 70.8. Celebrar contratos de adquisición de bienes y servicios y resolverlos de ser el caso; así mismo suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración las Órdenes de Servicio o de Compra para las adquisiciones que son requeridas para la operación de la entidad.*
- 70.9. Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración los cheques y realizar operaciones mercantiles y civiles de acuerdo con la normatividad legal vigente.*
- 70.10. Verificar que los órganos a su cargo y el personal cumplan diligentemente con los sistemas administrativos del estado que le son aplicables de acuerdo a su competencia.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 70.11. *Revisar y visar las conciliaciones bancarias elaboradas por la Gerencia de Administración y remitir a la Subgerencia de Finanzas, de conformidad con las disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado.*
- 70.12. *Representar al Sistema de Salud Municipal Ventanilla ante todo tipo de entidades públicas y privadas y privadas, administrativas o de cualquier índole.*
- 70.13. *Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a la legislación nacional, las ordenanzas, decretos, resoluciones de alcaldía y directivas vigentes.*
- 70.14. *Formular y proponer proyectos de inversión pública en salud, en el marco de las disposiciones legales y normatividad vigente, coordinando la evaluación de su viabilidad con la OPI de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.*
- 70.15. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 70.16. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 70.17. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.*

**Artículo 71º.- De la Gerencia de Administración.**

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

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 71.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 71.2. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de recaudación y control de los ingresos monetarios; así como realizar la gestión de pagos por los bienes y servicios realizados en coordinación con la Gerencia de Administración de MDV y en función a la delegación que expresamente otorgue la Alcaldía y dentro de los alcances de las disposiciones legales de los sistemas administrativos del Estado.*
- 71.3. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procesos inherentes a las contrataciones del Estado correspondiente al cumplimiento de los objetivos y metas de sus planes y presupuestos aprobados.*
- 71.4. *Administrar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos lo relacionado con AFP, PDT-PLAME y PLANILLAS del personal que tiene a su cargo bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, asignado al Órgano Desconcentrado.*
- 71.5. *Programar y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos, los procesos técnicos de selección, inducción, evaluación, y control de personal, así como las actividades para la evaluación de desempeño y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.*
- 71.6. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de contabilidad y tesorería que expresamente le sean delegadas y de acuerdo a políticas, técnicas de control y otras normativas del Sector Público; proporcionando a los órganos de dirección la información adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.*
- 71.7. *Proponer al Gerente General las modificaciones ó mejoras de los instrumentos de gestión institucional, directivas y políticas de conformidad con las normas técnicas legales vigentes.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 71.8. *Proponer las contrataciones a incorporarse en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.*
- 71.9. *Ejecutar y controlar las contrataciones aprobadas en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente al Órgano Desconcentrado, dentro de los alcances de la delegación expresa que le otorgue la Municipalidad y las normas sobre contrataciones del Estado vigente.*
- 71.10. *Realizar las acciones de ejecución presupuestaria que expresamente le sean delegadas en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.*
- 71.11. *Realizar y controlar el registro de información relacionada con la administración financiera del Órgano Desconcentrado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).*
- 71.12. *Autorizar y controlar la asignación y pago de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones de los locales bajo su administración.*
- 71.13. *Planear, organizar y elaborar, los informes destinados a evaluar la gestión económica, financiera y presupuestaria, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones y la administración de los recursos financieros.*
- 71.14. *Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros, elaborando para ello las respectivas políticas de captación y colocaciones, cronogramas de pago y flujos de caja.*
- 71.15. *Controlar los activos del Sistema de Salud Municipal de Ventanilla, siendo responsable de la administración y la conservación de su patrimonio.*
- 71.16. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 71.17. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 71.18. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.*

**Artículo 72º.- De la Gerencia de Atención Integral en Salud**

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

- 72.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 72.2. *Desarrollar y ejecutar las acciones de promoción de la salud, prevención para la salud y asistencia primaria itinerante en el distrito, con énfasis en la población vulnerable, realizando estudios sobre las necesidades y causas de sus problemas de salud.*
- 72.3. *Lograr el desarrollo de una cultura de salud de la persona, familia y comunidad a través de actividades preventivas.*
- 72.4. *Coordinar y concertar acciones intersectoriales para la educación para la salud, con énfasis en colegios, municipios y comunidades.*
- 72.5. *Concertar con instituciones públicas y privadas para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud.*
- 72.6. *Promover y desarrollar un sistema de atención de emergencias en salud, a los vecinos del distrito de Ventanilla.*
- 72.7. *Promover la prevención de salud a través de visitas médicas a domicilio.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 72.8. *Desarrollar y ejecutar las acciones de control de la crianza de mascotas y prevención de zoonosis.*
- 72.9. *Organizar, dirigir y controlar la gestión y el correcto funcionamiento de la Veterinaria Municipal.*
- 72.10. *Promover y ejecutar actividades relacionadas al cuidado preventivo de enfermedades y atención de mascotas dentro del distrito.*
- 72.11. *Administrar, organizar, controlar y programar, las atenciones médicas que se desarrollan en la Veterinaria municipal, considerando las normativa Municipal, a efectos de poder determinar el buen funcionamiento del servicio a prestar.*
- 72.12. *Programar, priorizar y efectuar las fumigaciones en las zonas en riesgo, así como de los Asentamientos Humanos, según los criterios establecidos.*
- 72.13. *Coordinar con el funcionario a cargo de la Programación de Inversiones de la Municipalidad la propuesta y prioridad de los proyectos de salud que deben ser considerados en el Plan Multianual de Inversión Pública y el Plan Anual de Inversión Pública de la Municipalidad.*
- 72.14. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia. Así como evaluar la ejecución de las estrategias de Atención Integral en Salud a nivel local.*
- 72.15. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 72.16. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.*

**Artículo 73º.- De la Gerencia de Servicios de Salud**

*De la Gerencia de Servicios de Salud es un órgano de línea del Sistema de Salud Municipal Ventanilla encargado de organizar, dirigir y controlar la gestión de los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo. Brindando atención primaria en salud, así como el desarrollo de las actividades relacionadas con la salud y la nutrición que se realicen en el distrito de Ventanilla. Depende de la Gerencia General. Está a cargo del Gerente de Servicios de Salud quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente General del Sistema de Salud Municipal. Tiene las siguientes funciones generales:*

- 73.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 73.2. *Programar, organizar y controlar las atenciones médicas que se desarrollan en los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo, velando por el cumplimiento de buenas prácticas, ética y respeto al paciente.*
- 73.3. *Supervisar y uniformizar los indicadores de salud y atención médica en los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo, velando para mantenerlos en los estándares establecidos, los cuales deben ser compatibles con los utilizados por la Red de Salud de Ventanilla y la DIRESA Callao.*
- 73.4. *Planificar y Promover los programas de calidad en la atención médica en el Sistema de Salud Municipal Ventanilla.*
- 73.5. *Proponer al Gerente General los documentos técnicos normativos de gestión relacionados con el funcionamiento de los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo, en coordinación con la Red de Salud de Ventanilla.*
- 73.6. *Administrar y supervisar el buen uso y conservación de los equipos e infraestructura del Sistema de Salud Municipal Ventanilla y de los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo.*
- 73.7. *Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de programas y actividades relacionadas con la disminución de la desnutrición y anemia, con énfasis en niños, niñas y gestantes.*
- 73.8. *Emitir los carnés de sanidad.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 73.9. Gestionar convenios de cooperación técnica y financiera nacional e internacional para programas de investigación y para el apoyo a los planes del Sistema de Salud Municipal Ventanilla, en el marco de las normas vigentes. Así como diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica.
- 73.10. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia. Así como evaluar la ejecución de las estrategias de los servicios de salud a nivel local.
- 73.11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 73.12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

### **ORGANO DESCONCENTRADO**

#### **Programa Construyendo Ventanilla**

#### **Artículo 74º.- Del Programa Construyendo Ventanilla.**

*El Programa Construyendo Ventanilla es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Ventanilla que tiene como principales objetivos: “Promover la mejora de la Infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos” y “Promover una Ventanilla ordenada, consolidada e integrada territorialmente”; para ello tiene a su cargo el desarrollo y ejecución de proyectos de inversión pública para la solución de problemas de la población y el desarrollo de potencialidades del territorio. Depende jerárquicamente de la Alcaldía y tiene autonomía funcional, técnica y administrativa. Este Programa está alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*

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

- a) *Desarrollar estudios de pre inversión, inversión y ejecutar los proyectos de inversión pública que son aprobados por el Concejo Municipal en el Plan Anual y Multianual de Inversión Pública y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y normas conexas y dentro del marco de las competencias de la Ley Orgánica de Municipalidades.*
- b) *Constituirse en Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, asumiendo las funciones y competencias correspondientes que establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).*
- c) *Coordinar con entidades públicas locales, regionales y nacionales el desarrollo de programas y proyectos de inversión pública necesarios para la mejora de la infraestructura y la calidad los servicios básicos del distrito.*
- d) *Promover y ejecutar procesos de promoción de la inversión privada en proyectos de infraestructura y servicios públicos.*
- e) *Realizar las acciones de obras que se requieran en casos de desastres o emergencia en ayuda a la población de Ventanilla.*
- f) *Proponer a la Alcaldía los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse o desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas.*
- g) *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.*

#### **Artículo 75º.- De la Gerencia General.**

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

La Gerencia General es un órgano de línea de mayor jerarquía dentro del órgano desconcentrado, que tiene como principales objetivos: “Lograr la integración y articulación de su territorio”; “Promover la mejora de la infraestructura urbana” y “Promover la mejora de la cobertura y calidad de los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica”.

Es el órgano encargado de tomar decisiones ejecutivas para la planificación, organización, dirección estratégica, operación y control de las actividades, dirigiendo y supervisando la ejecución de las acciones del Programa para desarrollar estudios de pre inversión e inversión pública, así como ejecutar los proyectos de inversión de desarrollo local que forman parte del Plan de Inversiones Anual y Multianual, aprobado por la instancia superior correspondiente en concordancia con las normas y disposiciones vigentes y las políticas de gestión dispuesta por la Alcaldía. Depende de la Alcaldía y está a cargo del Gerente General quien es designado por el Alcalde.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 75.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 75.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 75.3. *Proponer políticas y normas de organización, operación y control interno del Programa Construyendo Ventanilla, en concordancia con las políticas establecidas por la Alcaldía.*
- 75.4. *Proponer a la Alcaldía la aprobación de la escala salarial y la política de remuneraciones del personal que presta servicios en el Programa por toda modalidad de contratación; así como proponer la designación, remoción o cualquier otro acto de administración de los recursos humanos a su cargo. Coordinando los aspectos correspondientes en materia de administración de capital humano con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*
- 75.5. *Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios de cooperación técnica o económica, así como la aprobación de donaciones, legados y otros que contribuyan a la mejora de la infraestructura y servicios públicos locales.*
- 75.6. *Administrar los recursos asignados de manera eficaz, eficiente y transparente; rindiendo cuenta periódicamente a la Alcaldía de las acciones y los resultados de la gestión.*
- 75.7. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de contabilidad que expresamente le sean delegadas y de acuerdo a políticas, técnicas de control y otras normativas del Sector Público; proporcionando a los órganos de dirección la información adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.*
- 75.8. *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los estudios de pre inversión e inversión, ejecución, supervisión, término, recepción y liquidación de proyectos de inversión y obras públicas municipales, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y de los demás sistemas administrativos del Estado.*
- 75.9. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada, la cooperación técnica y el sector privado.*
- 75.10. *Representar al Programa Construyendo Ventanilla ante todo tipo de entidades públicas y privadas, administrativas judiciales y de cualquier otra índole.*
- 75.11. *Dirigir y controlar las actividades del Programa Construyendo Ventanilla, siendo responsable de la administración y la conservación de su patrimonio.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 75.12. *Celebrar contratos de adquisición de bienes y servicios y resolverlos de ser el caso siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa vigente.*
- 75.13. *Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración los cheques y realizar operaciones mercantiles y civiles de acuerdo con la normatividad legal vigente.*
- 75.14. *Verificar que las unidades orgánicas a su cargo y el personal cumpla diligentemente con los Sistemas Administrativos del Estado que le son aplicables de acuerdo al ámbito de su competencia.*
- 75.15. *Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión mediante Resolución de Gerencia, disponiendo la modalidad de ejecución de los proyectos.*
- 75.16. *Aprobar las bases correspondientes a los procesos de selección propuesto por los Comités Especiales y/o Comités Especiales Permanentes, pudiendo delegar esta aprobación a las unidades orgánicas competentes del órgano desconcentrado, según corresponda.*
- 75.17. *Proponer a la Alcaldía la aprobación de los adicionales o deductivos de obra de acuerdo a la legislación vigente.*
- 75.18. *Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a la legislación nacional y las ordenanzas y decretos de alcaldía vigentes.*
- 75.19. *Elaborar y presentar a la Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad la propuesta de priorización de los de los proyectos que deben ser considerados en el Plan Multianual de Inversión Pública y el Plan Anual de Inversión Pública de la Municipalidad.*
- 75.20. *Planificar, dirigir y controlar las acciones de participación ciudadana o trabajo comunal en la ejecución de las inversiones públicas municipales.*
- 75.21. *Realizar el monitoreo de la ejecución de los proyectos de inversión y obras públicas municipales.*
- 75.22. *Gestionar convenios de cooperación técnica y financiera nacional e internacional para programas de investigación y para el apoyo a los planes de inversión pública local, en el marco de las normas vigentes.*
- 75.23. *Diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica en materia de proyectos de inversión pública.*
- 75.24. *Promover y gestionar asociaciones público-público o público-privada para el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura necesarios para el desarrollo local de acuerdo con la legislación sobre la materia.*
- 75.25. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones de su competencia.*
- 75.26. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 75.27. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.*

#### **Artículo 76º.- De la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación**

*La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación es un Órgano de Línea del Programa Construyendo Ventanilla, que tiene como objetivos principales la supervisión de la ejecución de obras y la liquidación de las mismas, las cuales deben estar en el marco de los lineamientos estratégicos y objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en concordancia con la normatividad vigente en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y normas afines.*

*Está a cargo del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación, quien es designado por Resolución de Alcaldía a propuesta del Gerente General de Programa Construyendo Ventanilla; depende de este último.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 76.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 76.2. *Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente.*
- 76.3. *Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.*
- 76.4. *Realizar pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.*
- 76.5. *Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia en caso lo amerite.*
- 76.6. *Elaborar y aprobar el informe de Cierre Proyecto de Inversión Pública.*
- 76.7. *Verificar y controlar la compatibilidad entre el Expediente Técnico y la obra ejecutada, como requisito de la recepción de la obra.*
- 76.8. *Elaborar la liquidación técnica – financiera de las obras ejecutadas por el Programa Construyendo Ventanilla, en coordinación con la Gerencia de Obras y la Gerencia de Administración del órgano desconcentrado.*
- 76.9. *Organizar y mantener actualizada el registro de las obras liquidadas y en ejecución.*
- 76.10. *Informar a la Oficina de Programación de Inversiones toda modificación que ocurra durante la fase de inversión que ha sido reportado previamente por la Gerencia de Obras o la Gerencia de Proyectos.*
- 76.11. *Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.*

**Artículo 77º.- De la Gerencia de Administración.**

*La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo del Programa Construyendo Ventanilla, encargado de la gestión de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales. Está a cargo del Gerente de Administración designado por el alcalde a propuesta del Gerente General del Programa, depende de este último.*

*Tiene las siguientes funciones y competencias generales:*

- 77.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 77.2. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las relaciones laborales, compensaciones y programas de capacitación del personal asignado al órgano desconcentrado, así como las actividades para la evaluación de desempeño y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia, coordinadamente con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*
- 77.3. *Ejecutar y controlar las actividades de contabilidad que expresamente le sean delegadas de acuerdo a políticas, técnicas de control y otras normativas del Sector Público.*
- 77.4. *Proponer al Gerente General los proyectos de modificación de los instrumentos de gestión correspondientes al órgano desconcentrado.*
- 77.5. *Administrar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos lo relacionado con AFP, PDT-PLAME y PLANILLAS del personal que tiene a su cargo bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS asignado al Órgano Desconcentrado.*
- 77.6. *Proponer los procesos de selección a incorporarse en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 77.7. *Brindar soporte técnico normativo a través del órgano de contrataciones a los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes que se designen para conducir integralmente los procesos de selección conforme a la normatividad vigente.*
- 77.8. *Ejecutar y controlar las contrataciones aprobadas en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente al Órgano Desconcentrado.*
- 77.9. *Suscribir las órdenes de compra y/o servicio conjuntamente con el encargado de las funciones logísticas del Órgano Desconcentrado.*
- 77.10. *Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procesos inherentes a las contrataciones del Estado correspondiente al cumplimiento de los objetivos y metas de sus planes y presupuestos aprobados dentro del marco legal en contrataciones públicas, presupuestarias y demás normas conexas.*
- 77.11. *Visar los contratos derivados como resultado de los proceso de selección en la aplicación de la normatividad vigente de contrataciones públicas*
- 77.12. *Aprobar los expedientes de contratación del órgano desconcentrado conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado, correspondiente a las contrataciones de bienes y servicios así como de estudios y ejecución de proyectos de inversión pública y servicios de consultorías de obras.*
- 77.13. *Realizar las acciones de ejecución presupuestaria que expresamente le sean delegadas en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.*
- 77.14. *Realizar y controlar el registro de información del órgano desconcentrado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).*
- 77.15. *Autorizar y controlar la asignación y pago de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones del órgano desconcentrado.*
- 77.16. *Proponer a la Gerencia General los proyectos de normas en asuntos inherentes a las actividades técnicas de contrataciones y otras de carácter administrativo de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.*
- 77.17. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 77.18. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 77.19. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.*

#### **Artículo 78º.- De la Gerencia de Proyectos**

*La Gerencia de Proyectos es un órgano de línea del Programa Construyendo Ventanilla, que tiene como objetivos principales, la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública de infraestructura urbana, dentro del marco de los lineamientos estratégicos y objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y normas afines. Es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente General del Programa Construyendo Ventanilla, depende de éste último y está a cargo del Gerente de Proyectos.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 78.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 78.2. *Realizar la función de Unidad Formuladora (UF) de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP, para proyectos de infraestructura urbana.*
- 78.3. *Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico-legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (precontrato de compra-venta, actas de donación, libre disponibilidad y documentos de*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del Proyecto de Inversión Pública.*
- 78.4. *Recopilar documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, analizar y actualizar dicha documentación y coordinar con la Municipalidad Distrital de Ventanilla, entidades públicas o privadas, según corresponda, la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos de inversión pública.*
  - 78.5. *Establecer criterios y protocolos para definir las modalidades de ejecución de estudios y obras.*
  - 78.6. *Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, deberá gestionar la opinión favorable de dichas entidades, antes de remitir el estudio de Preinversión para su evaluación.*
  - 78.7. *Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación de Inversiones o por la DGPI, cuando corresponda.*
  - 78.8. *Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares, sobre proyectos de infraestructura urbana de uso público, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su ejecución, previa inspección ocular de la zona a trabajar.*
  - 78.9. *Registrar y mantener actualizado el banco de proyectos y administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.*
  - 78.10. *Elaborar los Términos de Referencia cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elaborar el Plan de Trabajo cuando los estudios de preinversión se realicen en planta, para tal efecto, deberá tener en cuenta lo establecido en el anexo correspondiente a las pautas para los términos de referencia o planes de trabajo, establecidos por la normatividad vigente.*
  - 78.11. *Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva, para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio, para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.*
  - 78.12. *Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado.*
  - 78.13. *Gestionar ante el ente competente las autorizaciones y permisos para ejecutar obras cuando estas no sean de competencia exclusiva de la MDV.*
  - 78.14. *Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano. En ambos casos, deberá cumplir con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad a los proyectos de inversión pública.*
  - 78.15. *Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.*

#### **Artículo 79º.- De la Gerencia de Obras**

*La Gerencia de Obras es un órgano de línea del Programa Construyendo Ventanilla, que tiene como objetivo principal, la ejecución de los proyectos de Inversión Pública en infraestructura urbana, dentro del marco de los lineamientos estratégicos y objetivos de Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y normas afines. Es designado por Resolución de Alcaldía a propuesta del Gerente General del Programa Construyendo Ventanilla, depende de éste último y está a cargo del Gerente de Obras. Tiene las siguientes funciones generales:*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b> <b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 79.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 79.2. *Ejecutar los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Anual de Inversiones y/o Plan Multianual bajo los parámetros aprobados en los expedientes técnicos y estudios de pre-inversión.*
- 79.3. *Seleccionar y proponer al Inspector o Residente de Obra en las obras que se ejecutan por administración directa.*
- 79.4. *Requerir al residente, previo al inicio de la ejecución de la obra, entregue su calendario y cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, así como de avance de obra.*
- 79.5. *Recepcionar para su verificación, los pedidos y requerimientos de bienes y servicios que efectúen los residentes durante la ejecución de una obra, los cuales deben ser conforma a lo establecido en el expediente técnico.*
- 79.6. *Aplicar en la ejecución de obras, los reglamentos y disposiciones vigentes.*
- 79.7. *Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los estudios definitivos, en caso de detectar errores.*
- 79.8. *Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.*

### **ORGANO DESCONCENTRADO**

#### **Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental**

#### **Artículo 80º.- Del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental**

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

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

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

#### **Artículo 81º.- De la Gerencia General.**

*La Gerencia General es un órgano de línea de mayor jerarquía del órgano desconcentrado, encargado de la organización, dirección estratégica, planificación de las actividades, dirigiendo*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b> <b>30 DE ENERO DE 2014</b>

y supervisando la ejecución de los Planes Operativos y otras actividades del Órgano Desconcentrado. El objetivo principal es “dirigir, orientar y articular la planificación del OD Sistemas de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para brindar la prestación de servicios públicos de primera necesidad para el distrito, en forma eficiente y eficaz. Así como promover una cultura ambiental y de protección de los recursos naturales y ecosistemas”. Está a cargo del Gerente General quien es designado por el alcalde y depende orgánicamente del Alcalde. Tiene las siguientes funciones generales:

- 81.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 81.2. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).*
- 81.3. *Supervisar y evaluar las actividades de las Gerencias de Limpieza Pública, Áreas verdes, Mantenimiento Urbano y Gerencia de Administración de acuerdo con los Indicadores y metas establecidas en el Plan Operativo de cada gerencia.*
- 81.4. *Gestionar, prever, revisar y aprobar los recursos presupuestales para la ejecución oportuna de los proyectos, estudios técnicos, de ingeniería, que realicen las Gerencias adscritas al Órgano Desconcentrado.*
- 81.5. *Programar actividades de saneamiento ambiental en el distrito, según su competencia.*
- 81.6. *Diseñar programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos de Ventanilla.*
- 81.7. *Formular y proponer a la Alcaldía las políticas y normas ambientales de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental*
- 81.8. *Establecer, en caso de vacío normativo y en coordinación con los organismos públicos correspondientes, la definición de estándares de calidad ambiental y Límites Máximos Permisibles en el territorio distrital.*
- 81.9. *Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.*
- 81.10. *Verificar el cumplimiento y/o elaboración en caso lo requiera, de los instrumentos de Gestión Ambiental.*
- 81.11. *Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, para ejecutar las actividades programadas de las gerencias a su cargo.*
- 81.12. *Coordinar Planes, programas y proyectos que contribuyan a resolver pasivos ambientales con el fin de prevenir riesgos y amenazas en perjuicio del ambiente y la población*
- 81.13. *Proponer a la Alcaldía la aprobación de la escala salarial y la política de remuneraciones del personal que presta servicios en el Órgano Desconcentrado por toda modalidad de contratación; así como proponer la designación, remoción o cualquier otro acto de administración de los recursos humanos a su cargo. Coordinando los aspectos correspondientes en materia de administración de capital humano con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*
- 81.14. *Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos a la Municipalidad.*
- 81.15. *Diseñar programas de sensibilización orientados a promover una cultura y ciudadanía ambiental en el distrito.*
- 81.16. *Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia a las solicitudes de apelación contra Resoluciones por procedimientos administrativos que emitan las áreas orgánicas a su cargo.*
- 81.17. *Revisar, visar y remitir a la Gerencia de Rentas, la estructura de costos de los servicios de parques y jardines y limpieza pública formulados por la Gerencia de Áreas Verdes y por la Gerencia de Limpieza Pública.*
- 81.18. *Asumir la Secretaria Técnica de la Comisión Ambiental Municipal o a quien delegue.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 81.19. *Coordinar y supervisar las labores de mejoramiento y conservación del mobiliario municipal, así como el mantenimiento de la infraestructura física de la municipalidad.*
- 81.20. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 81.21. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 81.22. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.*

**Artículo 82º.- De la Gerencia de Administración.**

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

*Tiene las siguientes funciones generales:*

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

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 82.11. *Ejecutar y controlar las contrataciones aprobadas en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente al Órgano Desconcentrado.*
- 82.12. *Realizar las acciones de ejecución presupuestaria que expresamente le sean delegadas en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público y otras normas conexas.*
- 82.13. *Realizar y controlar el registro de información relacionada con la administración financiera del órgano desconcentrado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).*
- 82.14. *Autorizar y controlar la asignación y pago de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones de los locales bajo su administración.*
- 82.15. *Proponer a la Gerencia General los proyectos de normas en asuntos inherentes a las actividades técnicas de contrataciones y adquisiciones, relaciones laborales o compensaciones, contabilidad y finanzas, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.*
- 82.16. *Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la Subgerencia de Maestranza de la Municipalidad, las actividades de los servicios para la guardianía limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos y maquinaria pesada (camiones, compactadoras, volquetes, cargadores frontales, entre otros) que son utilizados para diferentes servicios públicos de la gestión municipal, a fin de que la previsión de los recursos sea oportuna.*
- 82.17. *Administrar los recursos asignados al Órgano Desconcentrado destinados al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada.*
- 82.18. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 82.19. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 82.20. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.*

**Artículo 83º.- De la Gerencia de Áreas Verdes.**

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

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 83.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 83.2. *Proponer a la Gerencia General la Estructura de Costos del servicio de áreas verdes para el cálculo del arbitrio correspondiente.*
- 83.3. *Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero municipal.*
- 83.4. *Formular y proponer al Gerente General políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de áreas verdes.*
- 83.5. *Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos respecto del servicio de la Gerencia de áreas verdes.*
- 83.6. *Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 83.7. *Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Áreas Verdes con el objetivo de brindar un servicio eficiente y de calidad.*
- 83.8. *Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.*
- 83.9. *Coordinar con las Gerencias de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarias; Educación, Cultura y Deporte; y Agencias Municipales, la organización y participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, especialmente incentivar la participación de niños, niñas y adolescentes.*
- 83.10. *Proponer a la Gerencia General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.*
- 83.11. *Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, campos deportivos municipales, vías y espacios públicos en general.*
- 83.12. *Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.*
- 83.13. *Emitir en primera instancia Resoluciones Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.*
- 83.14. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 83.15. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 83.16. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.*

**Artículo 84º.- De la Gerencia de Mantenimiento Urbano.**

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

*Depende la Gerencia General y está a cargo del Gerente de Mantenimiento Urbano quien es designado por el alcalde a propuesta del Gerente General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.*

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 84.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 84.2. *Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura básica; peatonal, mobiliario urbano así como de monumentos y espacios públicos, plazas, bulevares, lozas deportivas, entre otros; velando por el óptimo ornato de la ciudad.*
- 84.3. *Realizar acciones de mejoramiento integral y recuperación de espacios urbanos baldíos.*
- 84.4. *Promover y realizar campañas con la población para la limpieza, recuperación y pintado de fachadas.*
- 84.5. *Proponer a la Gerencia General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.*
- 84.6. *Emitir en primera instancia Resoluciones Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 84.7. *Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.*
- 84.8. *Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.*
- 84.9. *Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal y Relaciones Comunitarios y Agencias Municipales la organización y participación ciudadana en la supervisión y control del mantenimiento de espacios públicos en el distrito.*
- 84.10. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 84.11. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 84.12. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.*

**Artículo 85º.- De la Gerencia de Limpieza Pública.**

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

*Tiene las siguientes funciones generales:*

- 85.1. *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- 85.2. *Asegurar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el debido tratamiento, transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.*
- 85.3. *Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.*
- 85.4. *Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio y plantas de tratamiento en el distrito, así como el transporte de los residuos sólidos domiciliarios a dichas instalaciones y hasta la disposición final.*
- 85.5. *Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios..*
- 85.6. *Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.*
- 85.7. *Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.*
- 85.8. *Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza Pública con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico.*
- 85.9. *Proponer a la Gerencia General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental la estructura de costos del servicio de limpieza pública para el cálculo del arbitrio correspondiente.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b> <b>30 DE ENERO DE 2014</b>

- 85.10. *Proponer a la Gerencia General del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.*
- 85.11. *Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.*
- 85.12. *Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.*
- 85.13. *Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.*
- 85.14. *Emitir en primera instancia Resolución Gerencial que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.*
- 85.15. *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- 85.16. *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- 85.17. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.*

### **Título III**

#### **Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral y Régimen Económico**

##### **Artículo 86º.- De las Relaciones Interinstitucionales.**

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

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

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

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>

**Artículo 87º.- Del Régimen Laboral.**

*El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.*

**Artículo 88º.- Del Régimen Económico.**

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

- 88.1. *El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 196 de la Constitución Política del Perú, artículo 46 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y el artículo 56 y 69, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.*
- 88.2. *La Municipalidad se financia integralmente con fondos públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito de Ventanilla. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a ley.*
- 88.3. *Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004-PCM; así como por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento.*
- 88.4. *La Municipalidad está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de programación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Está prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.*

	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>



	<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF</b>	<b>ORDENANZA</b>
			<b>006-2014/MDV</b>
		<b>REGLAMENTO</b>	<b>FECHA</b>
			<b>30 DE ENERO DE 2014</b>