



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ORDENANZA MUNICIPAL No. 029-2009/MDV

Ventanilla 29 DIC. 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA:

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Concejo Municipal Distrital, de fecha 29 de diciembre del 2009, el Dictamen N° 023-2009/MDV-CA de la Comisión de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 032-2007/MDV, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), publicado en el Diario el Peruano, con fecha 05 de enero de 2008. Posteriormente, mediante la Ordenanza N° 025-2008/MDV, se modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Que, mediante el documento del visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto precisa que resulta viable la modificación de mencionado instrumento de gestión en los siguientes aspectos: Creación de la Unidad Orgánica de Gerencia de Fiscalización y Control, y las unidades orgánicas a su cargo: Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización, y la Sub Gerencia de Investigación y Control de Sanciones. Modificación del ROF, respecto a las siguientes unidades orgánicas: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que tendrá a su cargo a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, y la Secretaría General, que tendrá a su cargo la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, así como a la Sub Gerencia de Registro Civil.



Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF. De acuerdo a la norma mencionada, el objeto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es establecer los lineamientos generales para que todas las entidades del Sector Público deban seguir para la respectiva elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

Que, el marco normativo para la aprobación y modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, se encuentra conforme a lo previsto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales y las delegadas conforme a Ley, son Órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°. 27972-Ley Orgánica de Municipalidades; siendo que la autonomía administrativa es "la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad".

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas en los Artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal con el VOTO POR UNANIMIDAD; y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta;

APROBÓ LA SIGUIENTE ORDENANZA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Creación de la Unidad Orgánica de Gerencia de Fiscalización y Control, y las unidades orgánicas a su cargo: Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización, y la Sub Gerencia de Investigación y Control de Sanciones.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, respecto a las siguientes unidades orgánicas: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que tendrá a su cargo a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, y la Secretaría General, que tendrá a su cargo la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, así como a la Sub Gerencia de Registro Civil.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General, disponga la publicación de la presente Ordenanza, en la página web de la Corporación Edil, cuya dirección electrónica es: www.muniventanilla.gob.pe y en el Portal de Servicios al ciudadano y empresas-PSCE.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Omar Alfredo Marcaz Arteaga
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SECRETARIA GENERAL
DRA. ROSA MARIA V. CASTANEDA ZEGARRA
SECRETARIA GENERAL



III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS A SER CREADAS Y/O MODIFICADAS

Gerencia de Fiscalización y Control:

La Gerencia de Fiscalización y Control es un órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Así como lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales. Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Funciones:

1. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
2. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: las operaciones de fiscalización.
3. de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
4. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, y que formulen las unidades orgánicas dependientes.
5. Programar y Dirigir la realización de operativos, convocando a las unidades orgánicas que correspondan, en el marco de las funciones asignadas a las mencionadas áreas.
6. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Subgerencia de Operaciones y Fiscalización

La Subgerencia de Operaciones y Fiscalización es un órgano responsable de efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Está a cargo de un Subgerente quien depende del Gerente de Fiscalización y Control.



Funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
2. Planejar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de la Policía Municipal.
3. Organizar y conducir la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales, convocando a las unidades orgánicas pertinentes.
4. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
5. Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
6. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
7. Programar y ejecutar los operativos de control destinados a verificar el cumplimiento de las normas municipales y nacionales.
8. Supervisar, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Control, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de las escuelas y otros locales de uso público.
9. Controlar la venta y preparación de alimentos, según las normas sanitarias y de higiene vigentes
10. Imponer sanciones por infracción a las disposiciones municipales, relacionados a la competencia municipal.
11. Ejecutar acciones de decomisos y retenciones aplicando las sanciones correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
12. Fiscalizar y notificar el cumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
13. Controlar las obras de los proyectos inmobiliarios autorizados al sector privado, según la normatividad vigente y elaborar los informes correspondientes
14. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Fiscalización y Control.



Subgerencia de Investigación y Control de Sanciones

La Subgerencia de Investigación y Control de Sanciones es el órgano responsable de las acciones de investigación en materia de fiscalización y control y capacitación del Cuerpo de Vigilancia Distrital, denominado Policía Municipal, así como la ejecución de programas educativos a fin de inculcar en los administrados el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales que son de cumplimiento obligatorio. Asimismo es un órgano responsable de realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones; resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones.

Está a cargo de un Subgerente quien depende del Gerente de Fiscalización y Control.

Funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas 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.
2. Formular y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control.
3. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
4. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la jurisdicción.
5. Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas por la Subgerencia de Operaciones y Fiscalización.
7. Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
8. Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas.
9. Coordinar las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
10. Dar opinión, y/o recabar información de las Gerencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
11. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.



IV. MODIFICACIÓN DE GERENCIAS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos derivados de los sistemas de planeamiento, presupuesto y de inversión pública en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, así como desarrollar e implementar estudios y propuestas de desarrollo institucional y tecnología de la información, realizando un análisis y procesamiento de la información institucional y distrital en el Marco del Sistema de Información Local.

Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales con los órganos de la Municipalidad, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización y estadística de la Municipalidad en armonía con la legislación vigente.
2. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de Planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
3. Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal lo referente a impulsar el Proceso de Presupuesto Participativo en el marco de la ley existente.
5. Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
6. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito, así mismo organizar, dirigir y evaluar la elaboración de estudios estadísticos.
7. Proponer modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad.
8. Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión.
9. Planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
10. Establecer indicadores de medición de procesos y promover la mejora continua en el marco de la implementación del Sistema de Información Local
11. Impulsar y conducir la elaboración y evaluación periódica del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.



12. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
13. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
14. Consolidar la información de los proyectos de inversión financiados con los recursos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
15. Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
16. Autorizar el compromiso de los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben ser parte de las acciones del Plan Operativo Institucional y/o del Programa de Inversiones, en función a la disponibilidad presupuestaria.
17. Asesorar, programar, organizar y conducir las actividades orientadas a evaluar los perfiles de inversión pública en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública en coordinación con las unidades formuladoras.

18. Consolidar el Plan Multianual de Inversión Pública, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional
19. Monitorear los PIP durante la fase de Inversión.
20. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión y declarar la viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.
21. Mantener actualizado el registro de proyectos que las unidades orgánicas generen, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
22. Proponer Directivas y políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.



Sub. Gerencia de Informática y Estadística

La Sub. Gerencia de Informática y Estadística es la responsable del diseño y adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos, encargado de gestionar los aspectos tecnológicos concernientes al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del software personalizado así como del tratamiento de la información estadística en la MDV.

Funciones:

1. Planear, dirigir, ejecutar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
2. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad de Información Financiera y Presupuestaria contenida en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) u otro que se presentará.
4. Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencias de software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la municipalidad, y coordinar con la Gerencia de Imagen

- institucional para la publicación de dicho informe en el portal electrónico de la Municipalidad, conforme lo establece las normas respectivas.
5. Formular, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información.
 6. Actualizar el Sistema de Información Estadística Local, monitoreando la incorporación de indicadores de gestión en el marco de los Instrumentos de gestión existentes (PDC, PDEL, PEL, PCLS)
 7. Elaborar los manuales de usuario correspondientes a las aplicaciones y sistemas informáticos que desarrolle y/o a los que sean objeto de mantenimiento, por parte de la Unidad.
 8. Administrar y dar mantenimiento de la red informática municipal, desarrollando los sistemas de seguridad y control de la red y la base de datos.
 9. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

SECRETARÍA GENERAL

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

Son funciones de la Secretaría General:



1. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos, custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal, así como proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
2. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
3. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
4. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
5. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
6. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia y distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.

7. Controlar el adecuado funcionamiento del Trámite Documentario, del Archivo institucional y certificar los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como los documentos en trámite.
8. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Elaborar informes mensuales dirigidos al Alcalde y a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
10. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
12. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
13. Otras que le asigne la Alcaldía.

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Sub. Gerencia de Trámite Documentario y Archivo

- Sub. Gerencia de Registros Civiles



Subgerencia De Trámite Documentario y Archivo

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

Son funciones de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo:

1. Administrar los procesos relativos al sistema de Trámite Documentario y de Archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer la política sobre la tramitación documentaria y archivística a seguir en la Municipalidad.
3. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.
4. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad y aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
5. Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de partes y de los archivos periféricos, formalmente instalados en la Municipalidad.
6. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos y administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
7. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.

- Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
9. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo, a través de la Secretaría General.
 10. Informar mensualmente a la Secretaría General, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
 11. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Subgerencia De Registros Civiles

La Subgerencia de Registros Civiles es un órgano de apoyo, que realiza las actividades de apoyo técnico administrativo de los registros civiles y la estadística sobre hechos y actos vitales del distrito. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Son funciones de la Subgerencia de Registros Civiles:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
2. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
4. Informar mensualmente a la Secretaría General, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
6. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
7. Otras que le asigne la Secretaría General

