



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 032-2010/MDV

Ventanilla, 29 de Diciembre de 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

En Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal Distrital, de fecha 29 de diciembre de 2010; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, de acuerdo con la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, publicada en el diario oficial el 7 de marzo de 2002, en su artículo 194°, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; señalando que la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo; la Constitución, en el inciso 1, del artículo 195°, establece que las Municipalidades, en ejercicio de su autonomía política, económica y administrativa, tienen competencia exclusiva para aprobar su organización interna.

Que el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, publicada el 27 de mayo de 2003 en referencia a las atribuciones del Concejo Municipal, establece en el inciso 3, que le corresponde a esta instancia de gobierno la aprobación del régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que, mediante Ley N° 27658, publicada en el diario oficial el 30 de enero de 2002, se promulgó la Ley Marco de Modernización del Estado, a través de la cual se declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, publicado en el diario oficial el 28 de julio de 2006, se aprobó los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las entidades de la administración pública, el cual tiene como finalidad que las entidades del sector público desarrollen su ROF con una adecuada estructura orgánica y una clara definición de sus funciones y la de los órganos que la integran, acorde con las disposiciones de la Ley N° 27658, con el objeto de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que tiene por objeto definir un instrumento de gestión en el cual se establecen los cargos clasificados de acuerdo a la estructura orgánica prevista en el ROF, debiéndose aprobar un nuevo Cuadro de Asignación de Personal junto con el Reglamento de Organización y Funciones, que establece una reestructuración orgánica integral como es el presente caso.

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos, debiendo ajustarse la estructura de la organización para facilitar el desarrollo de las actividades de la gestión, el fortalecimiento de la cultura organizacional, el incremento de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación; con lo cual se debe lograr eficacia, a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los vecinos de la comunidad;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, el Concejo Municipal con el dictamen favorable de la Comisión de Administración, **VOTO POR UNANIMIDAD**, y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta;

APROBO LA SIGUIENTE ORDENANZA:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO DE LA ORDENANZA

La presente Ordenanza tiene por objeto la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- CONTENIDO DE LA ORDENANZA

Son parte integrante de la presente Ordenanza, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) compuesto por tres (3) Títulos, siete (7) Capítulos, diecisiete (17) Subcapítulos, setenta y ocho (78) Artículos y un (1) Anexo conteniendo el Organigrama Estructural; así como el Cuadro de asignación de Personal (CAP).

ARTÍCULO TERCERO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Ordenanza es de aplicación obligatoria en la jurisdicción del distrito de Ventanilla y comprende a todos los órganos de la Municipalidad, así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGACIÓN DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Dejar sin efecto y derogar cualquier otra norma o disposición municipal, que se oponga a la presente Ordenanza, en particular deróguese las siguientes normas:

4.1. Deróguese la Ordenanza N° 032-2007/MDV, publicada el 05/01/2007, que aprobó el ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, modificada por la Ordenanza 025-2008/MDV y por la Ordenanza N° 029-2009/MDV.

4.2. Deróguese la Ordenanza N° 10-2010/MDV, promulgada el 16/03/2010, que aprobó el Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

ARTÍCULO QUINTO.- CONSTITUCIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Créase los siguientes órganos desconcentrados de la municipalidad:

5.1. "Sistema de Salud Municipal Ventanilla"

5.2. "Programa Construyendo Ventanilla"

Los órganos desconcentrados antes citados dependen jerárquicamente de la Alcaldía y tienen autonomía funcional, técnica, administrativa.

ARTÍCULO SEXTO.- DELEGACIÓN DE FACULTADES AL ALCALDE

Deléguese al Señor Alcalde, la facultad para aprobar mediante Decreto de Alcaldía el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; así como el Reglamento de implementación de los instrumentos de gestión organizacional y las disposiciones complementarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza y para el buen funcionamiento de la organización municipal.

Deléguese, igualmente al Señor Alcalde la facultad para aprobar mediante Decreto de Alcaldía o Resolución de Alcaldía, las facultades o lineamientos que se requieran, así como los manuales de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
 organización y funciones (MOF) y demás instrumentos de gestión de los órganos desconcentrados:
 "Sistema de Salud Municipal de Ventanilla" y "Programa Construyendo Ventanilla"



ARTÍCULO SÉTIMO.- PUESTA EN VIGENCIA DE LA ORDENANZA.

La presente Ordenanza entra en vigencia al día siguiente de su publicación oficial en los medios dispuesto por ley.

ARTÍCULO OCTAVO.- PERÍODO DE IMPLEMENTACIÓN.

La Gerencia Municipal queda encargada de la implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); y, dispondrá de un periodo no mayor a noventa (90) días para realizar todas las acciones operativas que resulten necesarias para la adecuación de la organización y procesos de gestión a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

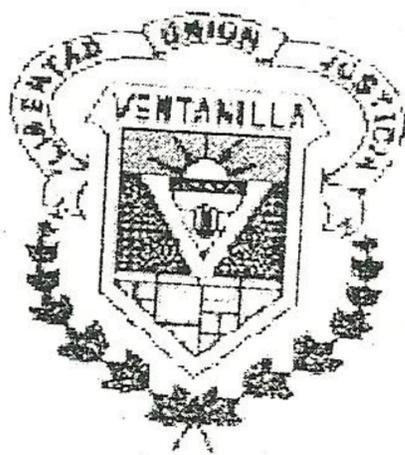
[Handwritten signature]

Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

[Handwritten signature]

OMAR ALFREDO MARCOS ARTEAGA
 ALCALDE



**Municipalidad Distrital de
Ventanilla**

**Reglamento de
Organización y Funciones
(ROF)**

Ventanilla, 29 de diciembre de 2010



Municipalidad Distrital de Ventanilla

Reglamento de Organización y Funciones

Índice

Introducción	4
Título I: Disposiciones generales	5
- Finalidad	5
- Principios	5
- Objetivos	6
- Funciones generales	6
- Base legal	6
- Naturaleza jurídica	6
- Ubicación	7
- Alcance	7
Título II: Organización y Funciones	7
- Estructura orgánica	9
- Diagrama de la organización municipal	9
Capítulo I: Funciones de los Órganos de Alta Dirección	9
- Del Concejo Municipal	9
- De las Comisiones de Regidores	9
- De la Alcaldía	10
- De la Gerencia Municipal	11
Capítulo II: Funciones de los Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal	11
- Del Consejo de Coordinación Local Distrital	11
- Del Comité Distrital de Defensa Civil	12
- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	13
- Del Comité de Administración del Vaso de Leche	13
- Del Consejo Local de Educación	13
- De la Junta de Delegados Vecinales	14
Capítulo III: Funciones del Órgano de Control Institucional	14
- Órgano de Control Institucional	15
Capítulo IV: Funciones de los Órganos de Asesoramiento	15
- De la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto	16
Capítulo V: Funciones de los Órganos de Apoyo	16
Subcapítulo I: Funciones de la Procuraduría Pública Municipal	16
- De la Procuraduría Pública Municipal	17
Subcapítulo II: Funciones de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	17
- De la Gerencia Legal y Secretaría Municipal	18
- De la Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario	19
Subcapítulo III: Funciones de la Gerencia de Administración	19
- De la Gerencia de Administración	21
- De la Subgerencia de Recursos Humanos	22
- De la Subgerencia de Finanzas	24
- De la Subgerencia de Logística	25
Subcapítulo IV: Funciones de la Gerencia de Rentas Municipales	25
- De la Gerencia de Rentas Municipales	25
- De la Subgerencia de Administración Tributaria	27
- De la Subgerencia de Fiscalización Tributaria	27
- De la Subgerencia de Ejecución Coactiva	28
Subcapítulo V: Funciones de la Gerencia de Comunicaciones	29
- De la Gerencia de Comunicaciones	29
- De la Subgerencia de Prensa	30
- De la Subgerencia de Difusión	31
Subcapítulo VI: Funciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	31
- De la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	32
- De la Subgerencia de Informática	33
Capítulo VI: Funciones de los Órganos de Línea	33
Subcapítulo VII: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano	33



- De la Gerencia de Desarrollo Urbano	2
- De la Subgerencia de Autorizaciones Municipales	3
- De la Subgerencia de Transporte	3
- De la Subgerencia de Catastro	3
Subcapítulo VIII: Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control	3
- De la Gerencia de Fiscalización y Control	3
- De la Subgerencia de Fiscalización	3
- De la Subgerencia de Investigaciones y Control	3
Subcapítulo IX: Funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad	3
- De la Gerencia de Servicios a la Ciudad	3
- De la Subgerencia de Áreas Verdes	4
- De la Subgerencia de Mantenimiento Urbano	4
- De la Subgerencia de Limpieza Pública	4
Subcapítulo X: Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana	4
- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana	4
- De la Subgerencia de Serenazgo	4
- De la Subgerencia de Análisis de Información	4
- De la Subgerencia de Defensa Civil	4
Subcapítulo XI: Funciones de la Gerencia de Promoción Social	4
- De la Gerencia de Promoción Social	4
- De la Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal	4
- De la Subgerencia de Programas Sociales	4
- De la Subgerencia de Promoción Cultural	5
Subcapítulo XII: Funciones de la Gerencia de Asentamientos Humanos	5
- De la Gerencia de Asentamientos Humanos	5
- De la Subgerencia de Promoción de la Urbanización de Asentamientos Humanos	5
- De la Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos	5
Subcapítulo XIII: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano	5
- De la Gerencia de Desarrollo Humano	5
- De la Subgerencia de Buen Uso del Tiempo Libre	5
- De la Subgerencia de Protección y Familia	5
Subcapítulo XIV: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local	5
- De la Gerencia de Desarrollo Económico Local	5
- De la Subgerencia de Promoción Empresarial y del Empleo	5
- De la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo	5
Capítulo VII: Funciones de los Órganos Desconcentrados	5
Subcapítulo XV: Funciones de las Agencias Municipales	5
- De las Agencias Municipales	5
Subcapítulo XVI: Funciones del Sistema de Salud Municipal Ventanilla	60
- Del Sistema de Salud Municipal de Salud Ventanilla	60
- De la Gerencia General	60
- De la Gerencia de Administración	61
- De la Gerencia de Proyectos Especiales	62
- De la Gerencia de Servicios de Salud y Cooperación Técnica	63
Subcapítulo XVII: Funciones del Programa Construyendo Ventanilla	64
- Del Programa Construyendo Ventanilla	64
- De la Gerencia General	65
- De la Gerencia de Administración	67
Título III: Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral y Régimen Económico.	68
Relaciones interinstitucionales	68
Régimen laboral	69
Régimen económico	69
Anexo:	70
- Organigrama estructural de la Municipalidad de la Municipalidad	70





Municipalidad Distrital de Ventanilla Reglamento de Organización y Funciones

Introducción

El diseño de la organización de la Municipalidad se propone articular los objetivos institucionales contenidos en los Planes y Presupuestos de la Municipalidad. Tal articulación debe permitir dotar a la institución de un proceso dinámico y flexible de reforma continua que permita su adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en el que se desenvuelven las acciones municipales; las mismas que deben orientarse permanentemente a lograr una fuerte gobernabilidad en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa.

Las autoridades, los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la responsabilidad permanente de promover y proponer iniciativas para realizar un fortalecimiento y desarrollo de la organización municipal, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

El diseño organizacional y sus respectivos instrumentos de gestión, como un sistema continuo de reforma municipal, tienen como objetivo promover nuevos paradigmas de gestión, donde se incentive el trabajo en equipo, en un clima favorable para la creatividad y la innovación.

Los integrantes de la Municipalidad, deben considerar políticas fundamentales que hagan posible que la organización se diseñe con instancias orgánicas que permitan la gestión estratégica por procesos, favoreciendo permanentemente los cambios que agreguen valor para los ciudadanos de la comunidad.

Debe lograrse en la gestión institucional un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, a fin de reducir significativamente los gastos corrientes administrativos, que permitan a la Municipalidad realizar un mayor uso de recursos para mejorar la calidad de los servicios públicos locales y las inversiones; por lo que las acciones municipales, antes de su ejecución por administración directa, deben verificar la factibilidad de que tales acciones puedan ser realizadas por los particulares o en su defecto por contratación a terceros.

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 que la ley imparte, busca distinguir entre funciones sustantivas y las funciones de administración, estableciendo relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presentan entre las dependencias orgánicas.

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.



Municipalidad Distrital de Ventanilla Reglamento de Organización y Funciones

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Finalidad.

La Municipalidad Distrital de Ventanilla, como órgano del gobierno local, promueve el desarrollo integral y sustentable de la localidad, a fin de generar mayores oportunidades para el desarrollo humano y elevar sostenidamente la calidad de vida de la población, debiendo para ello incrementar la productividad y competitividad de la economía local y la calidad en la provisión de bienes y servicios de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo.

Artículo 2°.- Principios.

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

- 2.1. Autonomía política, económica y administrativa.
- 2.2. Legalidad.
- 2.3. Subsidiariedad.
- 2.4. Servicio al ciudadano.
- 2.5. Participación ciudadana.
- 2.6. Defensa de los derechos humanos.
- 2.7. Inclusión y equidad.
- 2.8. Sustentabilidad ambiental.
- 2.9. Competitividad territorial.
- 2.10. Preservación, enriquecimiento y difusión de los valores culturales.
- 2.11. Organización e integración.
- 2.12. Transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 3°.- Objetivos.

La Municipalidad Distrital de Ventanilla, a través de sus organismos e instancias, tiene como objeto la planificación, ejecución, promoción, regulación y control del conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico en la jurisdicción; para el cumplimiento de su finalidad desarrollará sus acciones tomando en cuenta la consecución de los siguientes objetivos generales:

- 3.1. Contribuir al desarrollo de una educación de calidad con equidad.
- 3.2. Contribuir al cuidado de la salud de la población, con énfasis en la salud de las madres y niños.
- 3.3. Promover el desarrollo humano integral de la población vulnerable.
- 3.4. Promover el incremento de la productividad y competitividad de las actividades económicas y productivas en el territorio.
- 3.5. Gestionar el desarrollo urbano integrado y ordenado.
- 3.6. Gestionar el medio ambiente y la ecología para un desarrollo territorial sustentable.
- 3.7. Contribuir a la seguridad ciudadana.
- 3.8. Promover la organización y la participación ciudadana.



Artículo 4°.- Funciones generales.

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

- 4.1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- 4.2. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
- 4.3. Administrar sus bienes y rentas.
- 4.4. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
- 4.5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- 4.6. Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
- 4.7. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- 4.8. Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
- 4.9. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.

Artículo 5°.- Base legal.

Para la formulación del presente Reglamento se ha tomado como base legal las disposiciones de la Constitución Política del Perú, la Ley 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, 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 10°, de la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la Municipalidad está obligada a observar y cumplir las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado, de igual modo se complementan las acciones municipales en cumplimiento de las normas técnicas y sectoriales que correspondan a la naturaleza de sus funciones y competencias en el ámbito local distrital.

Artículo 6°.- 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 7°.- 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 8°.- 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, de



apoyo y obreros en lo que les sea aplicable. Es aprobado y modificado por el Concejo Municipal mediante ordenanza.

Título II

Organización y Funciones

Artículo 9°.- 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 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, 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:

- 9.1. Órganos de Alta Dirección:
 - 9.1.1. Concejo Municipal, código 1.1.0
 - 9.1.2. Comisiones de Regidores, código 1.1.1
 - 9.1.3. Alcaldía, código 1.2.0
 - 9.1.4. Gerencia Municipal, código 1.3.0
- 9.2. Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal:
 - 9.2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital, código 2.1.0
 - 9.2.2. Comité Distrital de Defensa Civil, código 2.2.0
 - 9.2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, código 2.3.0
 - 9.2.4. Comité de Administración del Vaso de Leche, código 2.4.0
 - 9.2.5. Comité Local de Educación, código 2.5.0
 - 9.2.6. Juntas de Delegados Vecinales, 2.6.0
- 9.3. Órgano de Control:
 - 9.3.1. Órgano de Control Institucional, código 3.1.0
- 9.4. Órganos de Asesoramiento:
 - 9.4.1. Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, código 4.1.0
- 9.5. Órganos de Apoyo:
 - 9.5.1. Procuraduría Pública Municipal, código 5.1.0
 - 9.5.2. Gerencia Legal y Secretaría Municipal, código 5.2.0
 - 9.5.2.1. Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario, código 5.2.1
 - 9.5.3. Gerencia de Administración, código 5.3.0
 - 9.5.3.1. Subgerencia de Recursos Humanos, código 5.3.1
 - 9.5.3.2. Subgerencia de Finanzas, código 5.3.2
 - 9.5.3.3. Subgerencia de Logística, código 5.3.3
 - 9.5.4. Gerencia de Rentas Municipales, código 5.4.0
 - 9.5.4.1. Subgerencia de Administración Tributaria, código 5.4.1
 - 9.5.4.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria, código 5.4.2
 - 9.5.4.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva, código 5.4.3



- 9.5.5. Gerencia de Comunicaciones, código 5.5.0
 - 9.5.5.1. Subgerencia de Prensa, código 5.5.1
 - 9.5.5.2. Subgerencia de Difusión, código 5.5.2
- 9.5.6. Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, código 5.6.0
- 9.5.7. Subgerencia de Informática, código 5.6.1
- 9.6. Órganos de Línea:
 - 9.6.1. Gerencia de Desarrollo Urbano, código 6.1.0
 - 9.6.1.1. Subgerencia de Autorizaciones Municipales, código 6.1.1
 - 9.6.1.2. Subgerencia de Transporte, código 6.1.2
 - 9.6.1.3. Subgerencia de Catastro, código 6.1.3
 - 9.6.2. Gerencia de Fiscalización y Control, código 6.2.0
 - 9.6.2.1. Subgerencia de Fiscalización, código 6.2.1
 - 9.6.2.2. Subgerencia de Investigación y Control, código 6.2.2
 - 9.6.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad, código 6.3.0
 - 9.6.3.1. Subgerencia de Áreas Verdes, código 6.3.1
 - 9.6.3.2. Subgerencia de Mantenimiento Urbano, código 6.3.2
 - 9.6.3.3. Subgerencia de Limpieza Pública, código 6.3.3
 - 9.6.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana, código 6.4.0
 - 9.6.4.1. Subgerencia de Serenazgo, código 6.4.1
 - 9.6.4.2. Subgerencia de Análisis de Información, código 6.4.2
 - 9.6.4.3. Subgerencia de Defensa Civil, código 6.4.3
 - 9.6.5. Gerencia de Promoción Social, código 6.5.0
 - 9.6.5.1. Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal, código 6.5.1
 - 9.6.5.2. Subgerencia de Programas Sociales, código 6.5.2
 - 9.6.5.3. Subgerencia de Promoción Cultural, código 6.5.3
 - 9.6.6. Gerencia de Asentamientos Humanos, código 6.6.0
 - 9.6.6.1. Subgerencia de Promoción de la Urbanización de Asentamientos Humanos, código 6.6.1
 - 9.6.6.2. Subgerencia de Reconocimiento de Organizaciones de Asentamientos Humanos, código 6.6.2
 - 9.6.7. Gerencia de Desarrollo Humano, código 6.7.0
 - 9.6.7.1. Subgerencia de Buen Uso del Tiempo Libre, código 6.7.1
 - 9.6.7.2. Subgerencia de Protección y Familia, código 6.7.2
 - 9.6.8. Gerencia de Desarrollo Económico Local, código 6.8.0
 - 9.6.8.1. Subgerencia de Promoción Empresarial y del Empleo, código 6.8.1
 - 9.6.8.2. Subgerencia de Promoción del Desarrollo Productivo, código 6.8.2.
- 9.7. Órganos Desconcentrados:
 - 9.7.1. Agencias Municipales, código 7.1.0
 - 9.7.1.1. Agencia Municipal Zona Norte, código 7.1.1



- 9.7.1.2. Agencia Municipal Zona Este, código 7.1.2
- 9.7.1.3. Agencia Municipal Zona Oeste, código 7.1.3
- 9.7.1.4. Agencia Municipal Zona Sur, código 7.1.4
- 9.7.2. Sistema de Salud Municipal Ventanilla, código 7.2.0
 - 9.7.2.1. Gerencia General, código 7.2.2
 - 9.7.2.2. Gerencia de Administración, código 7.2.3
 - 9.7.2.3. Gerencia de Proyectos Especiales, código 7.2.4
 - 9.7.2.4. Gerencia de Servicios de Salud y Cooperación Técnica, código 7.2.5
- 9.7.3. Programa Construyendo Ventanilla, código 7.3.0
 - 9.7.3.1. Gerencia General, código 7.3.2
 - 9.7.3.2. Gerencia de Administración, código 7.3.3

Artículo 10°.- Diagrama de la organización municipal.

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

Capítulo I

Funciones de los Órganos de Alta Dirección

Artículo 11°.- 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 9 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.

Artículo 12°.- De las Comisiones de Regidores.

Las Comisiones de Regidores son 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 13°.- De la Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su personero legal y el titular del pliego presupuestario. Realizar la dirección estratégica de las acciones de gestión municipal, ejerciendo y haciendo cumplir la autoridad pública en el desarrollo de las actividades de la población en la comunidad y de las actividades propias de la gestión municipal; así mismo debe cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local y las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable. Tiene las funciones y competencias generales que se señalan en el artículo 20° de la Ley orgánica de municipalidades, Ley 27972.

Artículo 14°.- 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 desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados



niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el alcalde. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 14.1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.
- 14.2. Programar, organizar, 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 y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- 14.3. 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.
- 14.4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- 14.5. 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.
- 14.6. 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.
- 14.7. 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.
- 14.8. Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- 14.9. Proponer al alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión municipal.
- 14.10. 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.
- 14.11. 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.
- 14.12. 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.
- 14.13. 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.
- 14.14. Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la entidad, para que sea suscrito por el alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
- 14.15. 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 la presente Reglamento.



- 14.16. Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- 14.17. 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.
- 14.18. Suscribir, por delegación del alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.
- 14.19. Proponer al alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 14.20. 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.
- 14.21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 14.22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 14.23. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- 14.24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

Capítulo II

Funciones de los Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal

Artículo 15°.- 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 y competencias generales que se le asignan en el artículo 104° de la Ley orgánica de municipalidades, Ley 27972.

Artículo 16°.- Del Comité Distrital de Defensa Civil.

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 y competencias generales:

- 16.1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los accidentes, desastres o calamidades que afecten al distrito.
- 16.2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por accidentes y desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- 16.3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 16.4. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.



- 16.5. 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.
- 16.6. 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.
- 16.7. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 16.8. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

Artículo 17°.- 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 Comisarias 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:

- 17.1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- 17.2. Promover la organización de las Juntas Vecinales para la seguridad ciudadana, conforme al Reglamento que para tal efecto dicte la Ordenanza del Concejo Municipal.
- 17.3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- 17.4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 17.5. 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.
- 17.6. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
- 17.7. Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.
- 17.8. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- 17.9. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
- 17.10. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

Artículo 18°.- 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 N° 24959, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712, Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que Realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 18.1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.



- 18.2. 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.
- 18.3. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- 18.4. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- 18.5. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- 18.6. 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.
- 18.7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- 18.8. 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 19°.- Del Consejo Local de Educación.

El Consejo Local de Educación es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción. Está integrado por el alcalde, quien lo preside, un regidor del Concejo Municipal, como vicepresidente, el funcionario a cargo de los procesos de Educación en la Municipalidad quien actúa como Secretario Técnico, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, un representante de las Asociaciones de Padres de Familia, un representante de los Directores de las instituciones educativas, un representante de las instituciones de educación superior y un representante de los sectores económicos productivos del distrito. Tiene las funciones generales que se señalan en la Ley General de Educación, Ley 28044 y las que disponga la Ordenanza del Reglamento de Constitución, Organización y Funcionamiento del Consejo Local de Educación de Ventanilla.

Artículo 20°.- 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 o rurales 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. Tiene las funciones generales que le señala el artículo, artículo 104° de la Ley orgánica de municipalidades, Ley 27972.

Capítulo III

Funciones del Órgano de Control

Artículo 21°.- 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 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, y las disposiciones del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 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. Está a cargo de un funcionario designado y removido por la Contraloría General de la República. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 21.1. Velar por la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.
- 21.2. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.



- 21.3. 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, efectuando auditorías 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.
- 21.4. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General.
- 21.5. 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.
- 21.6. Remitir los Informes que resulten de sus labores de control a la Contraloría General como al Titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 21.7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad conforme a las disposiciones vigentes.
- 21.8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva.
- 21.9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 21.10. Adoptar las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental durante diez (10) años, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 21.11. Coordinar permanentemente con el alcalde la implantación y funcionamiento del control interno en la entidad, la formulación y ejecución del Plan Anual de Control, la ejecución de labores de control no programadas que solicite el alcalde.
- 21.12. Informar al titular de la entidad sobre situaciones de riesgo que se observe en el ejercicio del control preventivo, cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios y sobre el incumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Control o del presente Reglamento.
- 21.13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 21.14. Realiza otras funciones y competencias que le establezca la Contraloría General.

Capítulo IV

Funciones de los Órganos de Asesoramiento

Artículo 22°.- De la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a los órganos de gobierno, dependencias administrativas y ejecutivas de la Municipalidad, en materias de planificación del desarrollo local, planificación estratégica institucional, racionalización, estadística, programación de inversiones, planificación operativa, programación y ejecución presupuestaria, y cooperación técnica; así como conducir la formulación, evaluación y actualización de las políticas y documentos de gestión institucional. Depende de la Alcaldía. Está a cargo del Gerente de Planificación Local y Presupuesto quien es designado por el alcalde. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 22.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobada.
- 22.2. Programar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de planificación del desarrollo local, planificación estratégica institucional, programación de inversiones públicas, planificación operativa, gestión presupuestaria, cooperación técnica, desarrollo de la organización, racionalización, de gestión de calidad total y estadística; a fin de promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión institucional.
- 22.3. Conducir los procesos de elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo de Capacidades (Potencialidades del Desarrollo Local), Plan de



- Desarrollo Económico Local. Plan de Promoción de las Inversiones Privadas, entre otros, que se formulan en coordinación con los órganos de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital. Emitiendo opinión técnica sobre las modificaciones o actualizaciones que correspondan a dichos instrumentos de gestión.
- 22.4. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, entre otros documentos de gestión municipal.
- 22.5. Asesorar a los órganos de gobierno en la definición de estrategias, políticas y planes de desarrollo y de gestión institucional que permitan el uso racional y eficaz de los recursos públicos de la Municipalidad de Ventanilla.
- 22.6. Asesorar, sistematizar, consolidar y formular el Plan Operativo Institucional, en el contexto de lineamientos estratégicos institucionales y del desarrollo local, establecidos en el PEI y PDC, así como la evaluación periódica en el cumplimiento de las metas y objetivos.
- 22.7. Programar, organizar y supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad, y la aplicación progresiva del Presupuesto por Resultados, según la normativa vigente, incidiendo en el seguimiento y evaluación de estrategias e intervenciones en función a la resolución de problemas críticos que afectan a la población, en concordancia con la normatividad vigente; y proponer a la alcaldía el Presupuesto Institucional.
- 22.8. Programar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones y acciones necesarias para una adecuada utilización de los recursos municipales, y las evaluaciones conforme a la legislación correspondiente.
- 22.9. Elaborar, actualizar y emitir opinión técnica sobre 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 flujogramas 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). Emitiendo opinión técnica sobre directivas y normas de gestión institucional y sus modificatorias.
- 22.10. Conducir técnicamente y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal los procesos de Presupuesto Participativo por Resultados.
- 22.11. Cumplir las funciones y competencias de Oficina de Programación de Inversiones (OPI), conduciendo los procesos de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad en el marco de lo dispuesto en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 22.12. Emitir la Declaratoria de Viabilidad de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad en los casos que corresponda conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 22.13. Aprobar los estándares de cantidad, tiempo, costo, calidad y productividad de los procesos de actividades y proyectos de la gestión institucional.
- 22.14. Programar, organizar, dirigir y supervisar el proceso de producción y gestión estadística del desarrollo local y de la gestión municipal, en coordinación con todas las áreas orgánicas de la Municipalidad, así como brindar información estadística actualizada para facilitar la toma de decisiones en la entidad.
- 22.15. Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
- 22.16. Asesorar al alcalde y demás órganos de la Municipalidad en asuntos relacionados con las relaciones internacionales, la cooperación y las donaciones.
- 22.17. Supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos con cooperación internacional y nacional; así como las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad.
- 22.18. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.



22.20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

Capítulo V

Funciones de los Órganos de Apoyo

Subcapítulo I

Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Artículo 23°.- 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 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. 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 y competencias generales:

- 23.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 23.2. 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.
- 23.3. 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.
- 23.4. Mantener permanentemente informado al Concejo Municipal y al alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
- 23.5. 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.
- 23.6. 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.
- 23.7. Solicitar información antecedentes a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 23.8. Mantener reuniones con las diferentes Unidades Orgánicas a fin de evitar demandas, denuncias que perjudiquen los intereses de la Entidad.
- 23.9. Iniciar procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, por disposición expresa del Concejo Municipal.
- 23.10. Dar cuenta al Concejo Municipal de las notificaciones de las sentencias judiciales en las que se encuentre involucrada la Municipalidad.
- 23.11. 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.
- 23.12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Subcapítulo II

Funciones de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal

Artículo 24º.- De la Gerencia Legal y Secretaría Municipal.

La Gerencia Legal y Secretaría General es un órgano de apoyo encargado de realizar actividades de asistencia en el análisis legal necesarios para el funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía, presentar informes legales y proponer normas jurídicas necesarios para la buena marcha de la gestión institucional, así como las actividades técnico administrativas de registros civiles, trámite documentario y archivo general, brindando apoyo para el normal funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía, certificando la emisión de sus normas y decisiones y difundiendo entre los órganos de la entidad que corresponda y supervisando su cumplimiento. Depende de la Alcaldía. Está a cargo del Gerente Legal y Secretario Municipal designado por el alcalde. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 24.1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de asistencia a los órganos que conforman la Municipalidad en el análisis técnico jurídico de las normas legales de aplicación municipal.
- 24.2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal, manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- 24.3. Programar, dirigir y controlar las acciones de registros civiles, trámite documentario y archivo de la Municipalidad.
- 24.4. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 24.5. Emitir opinión en los expedientes administrativos que le remita las diferentes áreas de la municipalidad, que deben ser resueltos por el Alcalde en segunda instancia. En los casos que las gerencias sean la que resuelven expedientes administrativos o sancionadores en vía de apelación, estos podrán solicitar opinión legal de manera facultativa para los casos que estimen conveniente por su complejidad.
- 24.6. Informar y coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre los asuntos contenciosos administrativos en los que este inmersa la Municipalidad, por efecto de la resolución de procesos administrativos o sancionadores.
- 24.7. Actuar como Secretario en las sesiones del Concejo Municipal, citando a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal y organizando y manteniendo al día los libros de actas y registro de asistencia a las sesiones por parte de sus miembros.
- 24.8. Actuar como fedatario de la Municipalidad, pudiendo delegar dicha función a otras personas dentro de su área orgánica.
- 24.9. Formular y refrendar las normas que corresponden al ordenamiento jurídico municipal que expida el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- 24.10. 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.
- 24.11. Conducir el proceso de gestión documentaria de la Municipalidad, implementando y gestionando los mecanismos y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a las normas vigentes del Sistema Nacional de Archivo, Ley 25323.
- 24.12. Conducir el proceso de registros civiles a cargo de la Municipalidad, implementando y gestionando los mecanismos y procedimientos, de acuerdo a las normas vigentes del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Ley 26497.
- 24.13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas del Concejo Municipal y la Alcaldía.
- 24.14. Atender las demandas y pedidos acceso a la información pública que sean solicitadas a la Municipalidad de acuerdo a ley.
- 24.15. 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.



- 24.16. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 24.17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 24.18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

Artículo 25°.- De la Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario.

La Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario es un órgano de apoyo encargado de realizar actividades técnico administrativa de los registros civiles a cargo de la Municipalidad, de la estadística sobre hechos y actos vitales producidos en la jurisdicción del distrito; así como gestionar el proceso de trámite documentario, organizando la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad, procurando su seguridad en un sistema integrado de archivo. Depende de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal. Está a cargo del Subgerente de Registros Civiles y Trámite Documentario designado por el alcalde. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 25.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 25.2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos y actos vitales del distrito.
- 25.3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario y archivo de la Municipalidad.
- 25.4. Cumplir con las normas y disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 25.5. Expedir y suscribir certificaciones (partidas) sobre hechos y actos vitales. Así como celebrar matrimonios conforme a ley y realizar inscripciones o anotaciones textuales en los registros civiles a cargo de la Municipalidad.
- 25.6. Organizar, ejecutar y supervisar el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con la legislación vigente y las disposiciones del Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema.
- 25.7. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- 25.8. Organizar la Mesa Única de Trámite Documentario encargada de la recepción de toda la documentación externa para la Municipalidad, derivándola a las áreas competentes y brindando orientación e información a los usuarios sobre el estado de sus expedientes; etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 25.9. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la Municipalidad, informando a los interesados, el estado del trámite y sus resultados.
- 25.10. Gestionar las acciones de atención y orientación al administrado respecto de sus obligaciones y trámites.
- 25.11. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 25.12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 25.13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Legal y Secretaría Municipal.

Subcapítulo III

Funciones de la Gerencia de Administración

Artículo 26°.- De la Gerencia de Administración.

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo que tiene la responsabilidad de administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad; así como del magesí de bienes y el control patrimonial. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Administración

designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 26.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 26.2. Coordinar la ejecución de las acciones referidas a provisión de cargos y plazas, evaluación y procesos administrativos, conforme a las normas vigentes.
- 26.3. Autorizar y suscribir la documentación referida a la planificación, aprobación, ejecución y evaluación de gastos y demás egresos de la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en las normas y directivas vigentes de presupuesto y control.
- 26.4. Supervisar la correcta ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
- 26.5. 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.
- 26.6. 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.
- 26.7. 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, cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- 26.8. Aprobar por Resolución Gerencial el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y supervisar su ejecución.
- 26.9. Designar a los miembros de Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes para la conducción integral de los procesos de selección hasta el consentimiento de la buena pro en materia de bienes y servicios de las áreas 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, así como de servicios de salud. Así mismo aprueba los expedientes de contratación conforme a la legislación de las contrataciones del Estado, con excepción de las contrataciones de estudios y ejecución de proyectos de inversión pública, obras y servicios de consultorías de obras, así como de servicios de salud.
- 26.10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad, incluyendo la gestión, administración y controlando la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la municipalidad.
- 26.11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios de maestranza para la guardianía, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones menores de vehículos, maquinaria y equipos que son utilizados por diferentes servicios de la gestión municipal.
- 26.12. Planificar, administrar y controlar los bienes patrimoniales de la municipalidad. Elaborando y manteniendo actualizado el margesí de bienes. Determinará el estado de los bienes de la Municipalidad, proponiendo las altas y bajas del Margesí de Bienes, Muebles y Enseres.
- 26.13. Recibir, registrar, custodiar y controlar el destino final de las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad.
- 26.14. Planificar periódica y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales de la municipalidad proponiendo a la Gerencia Municipal las acciones conducentes para su ejecución que guarden concordancia con las normas internas de la institución, así como de la legislación vigente sobre la materia, según corresponda.
- 26.15. Asignar a cada área de la Municipalidad los locales, instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 26.16. Elaborar y proponer al Gerente Municipal las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.



- 26.17. Administrar los campos o complejos deportivos y recreativos de la Municipalidad, coordinando con la Subgerencia de Finanzas la recaudación de ingresos por concepto de alquileres y tasas y otros conceptos de ingresos que se generen por los servicios que se brinden en dichos establecimientos.
- 26.18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de maestranza y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- 26.19. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y 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.
- 26.20. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- 26.21. 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.
- 26.22. Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Subgerencia de Logística.
- 26.23. Suscribir cheques en forma conjunta con el subgerente de finanzas y el tesorero según corresponda.
- 26.24. Realizar estudios periódicos y evaluar las condiciones económicas del desarrollo de los procesos de gestión municipal.
- 26.25. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación con los límites o procesos de recursos humanos, logística o finanzas en el área de su competencia.
- 26.26. 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 de aquellos que corresponden a los órganos desconcentrados de: Sistema de Salud Municipal Ventanilla y Programa Construyendo Ventanilla.
- 26.27. Emitir Resoluciones de Gerencia para definir, actualizar y coordinar normas y directivas para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humanos, así como otros de su competencia.
- 26.28. 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.
- 26.29. 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 convoqué la Municipalidad.
- 26.30. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- 26.31. 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.
- 26.32. Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos a su cargo y servicios prestados en exclusividad.
- 26.33. Coordinar con todas las áreas de la organización la estructura de costos de los procedimientos administrativos y de los servicios prestados en exclusividad, presentando el sustento correspondiente a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.
- 26.34. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 26.35. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 26.36. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal. X

Artículo 27°.- De la Subgerencia de Recursos Humanos.



La Subgerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo encargado de conducir los procesos de selección, contratación, inducción, administración, control, capacitación y evaluación del personal de la Municipalidad, promoviendo un adecuado clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo del Subgerente de Recursos Humanos designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 27.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 27.2. Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, así como el Plan Estratégico de Recursos Humanos en la Municipalidad.
- 27.3. 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.
- 27.4. Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios administrativos.
- 27.5. Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas o recreativas para el personal de la Municipalidad.
- 27.6. 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.
- 27.7. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
- 27.8. Elaborar y proponer al Gerente de Administración las políticas de seguridad de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- 27.9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y 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.
- 27.10. Elaborar y proponer al Gerente de Administración el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 27.11. Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.
- 27.12. Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.
- 27.13. Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.
- 27.14. Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- 27.15. Administrar y ejecutar los procesos en materia de compensaciones (salarios, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales (contrato laboral, CAS), de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes, realizando las acciones de ejecución presupuestaria correspondiente.
- 27.16. Suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de conformidad con la Ley en el ámbito de su competencia; así como los contratos de trabajo bajo el amparo del DL 728 y los requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente.
- 27.17. Emitir Resolución Subgerencial para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
- 27.18. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 27.19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 27.20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 28°.- 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 y competencias generales:

- 28.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 28.2. Asesorar a los órganos de gobierno y a la Gerencia de Administración en lo referente a los asuntos económicos y financieros de la Municipalidad.
- 28.3. Proponer al Gerente de Administración las aprobaciones de resoluciones, directivas, instructivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia.
- 28.4. Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento institucional, relacionado con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia de Administración.
- 28.5. Emitir opinión técnica respecto a los asuntos relacionados a la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- 28.6. Diseñar y proponer normas, procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión económica y financiera institucional.
- 28.7. 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, previa coordinación con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.
- 28.8. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Sistema Nacional de Contabilidad, de conformidad con las normas técnicas, de control interno y legales vigentes
- 28.9. 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.
- 28.10. 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.
- 28.11. 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.
- 28.12. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por los órganos de gobierno de la Municipalidad.
- 28.13. Elaborar las conciliaciones financieras - presupuestales, en forma mensual y trimestral, en coordinación con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia de Administración.
- 28.14. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Sistema Nacional de Tesorería, de conformidad con las normas técnicas, de control interno y legales vigentes.
- 28.15. 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.
- 28.16. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado, girado y pagado en el SIAF -GL, manteniendo el equilibrio financiero.
- 28.17. 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.



- 28.18. 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 sorpresivos, así como relaciones con los bancos.
- 28.19. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- 28.20. Coordinar con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 28.21. 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, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia Municipal.
- 28.22. 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.
- 28.23. Emitir Resolución Subgerencial para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
- 28.24. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 28.25. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 28.26. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 29°.- 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 y competencias generales:

- 29.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 29.2. 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.
- 29.3. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de 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.
- 29.4. 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.
- 29.5. Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la 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.
- 29.6. Llevar la programación y registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a ley.
- 29.7. Aprobar las bases de los procesos de selección conforme a la legislación de las contrataciones del Estado.
- 29.8. Proponer al Gerente de Administración las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el proceso de contratación, así como los procesos de gestión institucional a su cargo.



- 29.9. Proponer al Gerente de Administración la conformación de los Comités Especiales para la conducción de los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos que señalan la legislación sobre las contrataciones del Estado.
- 29.10. Brindar apoyo técnico a los comités especiales que se designen para los procesos de selección.
- 29.11. 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.
- 29.12. Emitir Resoluciones Subgerenciales para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
- 29.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 29.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 29.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

Subcapítulo IV

Funciones de la Gerencia de Rentas Municipales

Artículo 30".- 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. 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 y competencias generales:

- 30.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 30.2. Supervisar las acciones necesarias para la determinación, notificación y cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- 30.3. 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.
- 30.4. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia.
- 30.5. Supervisar y controlar las acciones de fiscalización tributaria que se realiza a los contribuyentes del distrito.
- 30.6. 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.
- 30.7. 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.
- 30.8. Proponer la 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.
- 30.9. Emitir y suscribir Resoluciones de Gerencia que resuelvan en primera instancia los expedientes de contenciosos o no contenciosos en materia tributaria y otros de su competencia.
- 30.10. Asesorar a los órganos de Alta Dirección en materias de su competencia.
- 30.11. Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
- 30.12. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



30.13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

30.14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 31º.- 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 y competencias generales:

- 31.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 31.2. Dirigir, supervisar y controlar las actividades de los procedimientos de reclamaciones y control de deuda ordinaria.
- 31.3. 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.
- 31.4. Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación, del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 31.5. 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.
- 31.6. Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos, calculando el Impuesto y efectuando su recaudación de acuerdo a ley.
- 31.7. 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.
- 31.8. 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.
- 31.9. Emitir Resoluciones Subgerenciales de determinación de deuda, multa y órdenes de pago que correspondan a los contribuyentes de la Municipalidad de conformidad con el código Tributario y la legislación complementaria.
- 31.10. 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.
- 31.11. Emitir Resoluciones Subgerenciales de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, verificando que se cumplan los requisitos de ley y de las normas municipales; así mismo emitir resoluciones de determinación de pérdida del beneficio de fraccionamiento.
- 31.12. Emitir Resoluciones Subgerenciales para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en materias no tributarias en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
- 31.13. 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.
- 31.14. Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto de las deudas tributarias y no tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.



- 31.15. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios pecuniarios a su cargo.
- 31.16. Elaborar informes técnicos que sustenten la extinción de deuda de cobranza dudosa o de recuperación onerosa e informar de la relación de contribuyentes o administrados en tales condiciones a la Gerencia de Rentas Municipales.
- 31.17. Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.
- 31.18. 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.
- 31.19. 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.
- 31.20. Realizar el descargo de las Resoluciones de Gerencia (compensaciones, exoneraciones, inafectaciones) y el descargo de los recibos manuales (Agencias Municipales).
- 31.21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 31.22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 31.23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas Municipales.

Artículo 32°.- 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 y competencias generales:

- 32.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 32.2. 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.
- 32.3. 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.
- 32.4. Generar valores por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuada, emitiendo la Resolución Subgerencial de determinación correspondiente.
- 32.5. Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.
- 32.6. Dar cuenta a la Subgerencia de Ejecución Coactiva sobre los valores que se son exigibles coactivamente.
- 32.7. Determinar la condición de contribuyente no habido, registrándolo como tal en el sistema e informar al Gerente de Rentas Municipales.
- 32.8. 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.
- 32.9. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos en coordinación con las subgerencias de Administración Tributaria.
- 32.10. Proponer a la Gerencia de Rentas Municipales las normas o directivas que permitan mejorar los procesos y procedimientos de fiscalización tributaria a su cargo.
- 32.11. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



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

Artículo 33°.- 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 la deuda tributaria y obligaciones no tributarias pecuniaria y no pecuniaria, de conformidad con la legislación de la materia. Depende de la Gerencia de Rentas Municipales. 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 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 33.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 33.2. Definir e implementar estrategias e instrumentos de cobranza coactiva.
- 33.3. 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.
- 33.4. 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 y no tributaria pecuniaria que tienen con la Municipalidad, verificando la exigibilidad de la deuda.
- 33.5. Recibir de la Subgerencia de Fiscalización y de la Subgerencia de Investigación y Control la relación de administrados y las sanciones pecuniarias y no pecuniarias impuestas a los administrados de la jurisdicción distrital por infracción a las normas nacionales o municipales que están bajo su competencia de control.
- 33.6. Verificar los plazos, emitir notificaciones, aplicar las medidas cautelares, medidas previas que correspondan, así como ejecutar garantías y compromisos ofrecidos por los obligados morosos y demás actos de ejecución forzosa que sean requeridas para exigir la deuda tributaria y obligaciones no tributaria de acuerdo a Ley.
- 33.7. Mantener al día un registro de los procesos de ejecución coactiva y su estado, realizando la custodia de los expedientes y documentación correspondiente, generando la estadística correspondiente e informando al Gerente de Rentas Municipales.
- 33.8. Emitir notificaciones para los requerimientos de pago y cualquier otra notificación o resolución que sean necesarias para exigir el pago de las deudas tributarias y de las obligaciones no tributarias que los contribuyentes o administrados tienen con la Municipalidad.
- 33.9. 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.
- 33.10. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la legislación vigente.
- 33.11. 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.
- 33.12. 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.
- 33.13. 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.
- 33.14. Cumplir las resoluciones y notificaciones del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia.
- 33.15. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 33.16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.



33.17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas Municipales.

Subcapítulo V

Funciones de la Gerencia de Comunicaciones

Artículo 34°.- 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, metas y acciones de la gestión municipal, 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, para lograr compromisos conducentes al logro de los objetivos del desarrollo local. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Comunicaciones quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 34.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 34.2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, publicación y difusión de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- 34.3. Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.
- 34.4. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o representantes oficiales de la Municipalidad.
- 34.5. Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad.
- 34.6. Formular y proponer a la Alcaldía el Plan y estrategia de comunicaciones de la Municipalidad.
- 34.7. 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.
- 34.8. 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.
- 34.9. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- 34.10. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- 34.11. Dirigir la producción y edición de las memorias de gestión municipal, revistas y cualquier otro producto, a través del cual se informe a la comunidad de las acciones municipales como de la rendición de cuentas.
- 34.12. Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de la gestión municipal que le sean autorizados por el alcalde.
- 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 35°.- De la Subgerencia de Prensa.

La Subgerencia de Prensa es un órgano de apoyo encargado de gestionar las acciones de información y coordinación con los medios de comunicación social. Depende de la Gerencia de Comunicaciones. Está a cargo del Subgerente de Prensa quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:



- 35.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 35.2. Formular y proponer al Gerente de Comunicaciones la emisión de notas de prensa relacionadas con las acciones de gestión municipal.
- 35.3. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
- 35.4. 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.
- 35.5. 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.
- 35.6. Organizar, mantener y controlar el archivo documental, fotográfico y digital audiovisual que correspondan a las actividades de la gestión municipal.
- 35.7. Proponer e implementar las políticas de comunicación de la Municipalidad en medios de difusión masiva.
- 35.8. Desarrollar y proponer campañas de difusión sobre aspectos o servicios de gestión municipal en medios de comunicación social.
- 35.9. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 35.10. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 35.11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Comunicaciones.

Artículo 36°.- De la Subgerencia de Difusión.

La Subgerencia de Difusión es un órgano de apoyo encargado de la gestión de las actividades 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 Difusión quien designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 36.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 36.2. Elaborar la Memoria Anual de la gestión municipal en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
- 36.3. Gestionar el diseño, edición y producción de las memorias de gestión municipal, 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.
- 36.4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición y administración 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.
- 36.5. 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.
- 36.6. Determinar los receptores y controlar la entrega del material de difusión producido por la municipalidad, manteniendo al día el registro correspondiente.
- 36.7. Proponer e implementar las políticas de difusión de la Municipalidad.
- 36.8. 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.

- 36.9. 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.
- 36.10. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 36.11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 36.12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Comunicaciones.

Subcapítulo VI

Funciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Artículo 37°.- De la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones es un órgano de apoyo encargado de dotar a la Municipalidad del mejor diseño de sistemas, procesos y tecnologías de información que hagan posible dar respuestas a las demandas y expectativas de los ciudadanos y permitan 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. Esta a cargo del Gerente de Tecnologías de la Información quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 37.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 37.2. 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.
- 37.3. 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.
- 37.4. Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- 37.5. 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.
- 37.6. 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.
- 37.7. Programar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- 37.8. Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.
- 37.9. 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.
- 37.10. 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.
- 37.11. Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- 37.12. Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas



deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.

- 37.13. Coordinar con la Gerencia de Administración el inventario físico de hardware y software, así como elementos de comunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad, así como los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la entidad.
- 37.14. Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.
- 37.15. Promover la capacitación a los ciudadanos en aspectos relativos a Informática, para coadyuvar al desarrollo personal de la Población.
- 37.16. Custodiar la información producida por los Sistemas de Información de la Municipalidad.
- 37.17. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 37.18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 37.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 38°.- 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. Está a cargo del Subgerente de Informática quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 38.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 38.2. Organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- 38.3. 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.
- 38.4. 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.
- 38.5. Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.
- 38.6. 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.
- 38.7. 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.
- 38.8. 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.
- 38.9. 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.
- 38.10. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 38.11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 38.12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



Capítulo VI

Funciones de los Órganos de Línea

Subcapítulo VII

Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Artículo 39°.- 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. 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 y competencias generales:

- 39.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 39.2. Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo Urbano.
- 39.3. Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas relacionadas a procedimientos de su competencia, acorde con la legislación nacional, provincial y municipal vigentes.
- 39.4. Formular y proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan Estratégico de Desarrollo Local concertado, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial provincial del Callao.
- 39.5. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
- 39.6. Proponer 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.
- 39.7. Formular y proponer a la Gerencia Municipal el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
- 39.8. Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
- 39.9. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
- 39.10. Velar el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
- 39.11. Proponer y evaluar programas de circulación y educación vial.
- 39.12. 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.
- 39.13. 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.
- 39.14. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- 39.15. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 39.16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 39.17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 40°.- 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 los normas de edificación, usos, funcionamiento de establecimientos que realizan los ciudadanos en inmuebles de propiedad privada; así como otorgar autorizaciones, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a ley. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo del Subgerente de Autorizaciones Municipales quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 40.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 40.2. Programar, organizar, dirigir 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.
- 40.3. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica.
- 40.4. Otorgar autorizaciones y certificaciones de terrenos rústicos y otros que comprenda la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.
- 40.5. Otorgar autorizaciones y certificaciones de habitabilidad, seguridad, compatibilidad de usos, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- 40.6. Supervisar y recibir las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito, promoviendo la habilitación urbana de las áreas rústicas y de las zonas deprimidas del distrito, favoreciendo la calidad de vida de los habitantes.
- 40.7. Otorgar las Licencias de Obra en todas sus modalidades.
- 40.8. Presidir las Comisiones Técnicas Calificadora de Proyectos y Supervisora de Obra, con capacidad resolutive para aprobar los proyectos. Así mismo presidir la Comisión de Habilitaciones Urbanas.
- 40.9. Otorgar la autorización municipal de funcionamiento de establecimientos, así como la emisión de autorizaciones de anuncios, así como otras autorizaciones y certificaciones vinculadas al desarrollo de actividades económicas y productivas en el territorio en inmuebles de propiedad privada de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente.
- 40.10. 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.
- 40.11. Otorgar la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos en establecimientos o áreas 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.
- 40.12. Realizar permanentemente la evaluación de los procedimientos, tecnologías y recursos 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.
- 40.13. Emitir Resolución Subgerencial en primera instancia para atender las solicitudes y reclamos de los administrados en el ámbito de su competencia.
- 40.14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 40.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 40.16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 41º.- 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, interferencias en la vía pública, 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 y competencias generales:

- 41.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 41.2. Planificar, organizar y dirigir estudios para la mejora del tránsito y la circulación en el distrito.
- 41.3. Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.
- 41.4. Velar por el buen estado y uso de las vías en el distrito, realizando el mantenimiento vial y de la señalización urbana.
- 41.5. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de rutas y zonas de estacionamiento del servicio público de pasajeros en vehículos menores.
- 41.6. Emitir Resoluciones de Subgerencia para el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones; y controlar su ejecución.
- 41.7. 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.
- 41.8. 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.
- 41.9. Coordinar con los organismos competentes la mejora de los servicios de transporte urbano de pasajeros, la circulación y la seguridad vial.
- 41.10. Promover y ejecutar el desarrollo de programas de educación y seguridad vial en coordinación con las entidades competentes.
- 41.11. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 41.12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 41.13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 42°.- De la Subgerencia de Catastro.

La Subgerencia de Catastro es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones del proceso de catastro integral del distrito, registrando, administrando y manteniendo la información en diferentes capas de servicios urbanos, características e hitos geográficos del territorio, predios, mobiliario, instalaciones y otros que permitan una identificación en el territorio de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo del Subgerente de Catastro quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 42.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 42.2. Planificar, organizar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
- 42.3. Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
- 42.4. Realizar operativos inopinados o inspecciones de campo a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta de las instancias correspondientes de la Municipalidad las situaciones físico o legal no autorizadas, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.



- 42.5. 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 servicios municipales.
- 42.6. Elaborar y difundir los planos catastrales.
- 42.7. Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.
- 42.8. Emitir certificados de numeración, jurisdicción, nomenclatura y domiciliarios.
- 42.9. Elaborar y proponer proyectos de nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación por el Concejo Municipal, realizando su difusión entre la población.
- 42.10. Registrar las declaraciones de fábrica inscritas en los Registros Públicos
- 42.11. Atender las solicitudes de visado de planos catastrales.
- 42.12. Emitir Resolución de Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia.
- 42.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 42.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 42.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Subcapítulo VIII

Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control

Artículo 43°.- De la Gerencia de Fiscalización y Control

La Gerencia de Fiscalización y Control es un órgano de línea encargado de los procesos de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de las sanciones a los ciudadanos, empresas e instituciones, en el ámbito de la jurisdicción distrital, que infringen tales disposiciones (excepto las disposiciones sobre el transporte y tránsito); dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, promoviendo la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales y demás que haga posible la convivencia en comunidad. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Fiscalización y Control quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 43.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 43.2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo del Cuerpo de Inspectores Municipales, conformado por profesionales y técnicos especializados encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales; coordinando con la Gerencia de Recursos Humanos las actividades relacionadas con su capacitación y preparación.
- 43.3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia de comercialización, salubridad, moral y orden público, seguridad, contaminación ambiental, comercialización, urbanismo y ornato.
- 43.4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales para su conocimiento y debido cumplimiento.
- 43.5. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 43.6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los conflictos entre vecinos.



- 43.7. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas integrantes de la Gerencia de Fiscalización y Control.
- 43.8. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 43.9. Revisar, proponer, aprobar, visar o dar trámite según corresponda a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Fiscalización y Control y sean sometidos a su consideración.
- 43.10. Coordinar con las demás gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
- 43.11. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda: así como los encargos legales asignados.
- 43.12. Emitir Resoluciones Gerenciales que resuelvan en segunda y última instancia las solicitudes de apelación que presenten los administrados contra las Resoluciones Subgerenciales de las áreas orgánicas a su cargo de acuerdo con el procedimiento administrativo sancionador regulado por ley.
- 43.13. Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 43.14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 43.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 43.16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 44º.- De la Subgerencia de Fiscalización.

La Subgerencia de Fiscalización es un órgano de línea encargado de efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como detectar e imponer las notificaciones de sanción por las infracciones cometidas. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Control. Está a cargo del Subgerente de Fiscalización quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 44.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 44.2. Ejecutar las actividades relacionadas con la fiscalización y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia de comercialización, salubridad, moral y orden público, seguridad, contaminación ambiental, comercialización, urbanismo y ornato.
- 44.3. Detectar e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- 44.4. Organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los Inspectores Municipales.
- 44.5. Coordinar, en los casos que se requiera, con la Policía Nacional para su participación en operativos especiales de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales.
- 44.6. Detectar y notificar las infracciones a las disposiciones municipales en el ámbito de su competencia.
- 44.7. Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad competentes, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 44.8. Proponer al Gerente de Fiscalización y Control el Reglamento para la Aplicación de Sanciones por Infracción a las Disposiciones Administrativas Municipales, así como del Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad.
- 44.9. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones administrativas y no tributarias.
- 44.10. Organizar y mantener al día el registro de inspecciones e infractores de las disposiciones municipales administrativas, produciendo la información estadística correspondiente.



- 44.11. Ejecutar acciones de medidas complementarias establecidas en el RAS, aplicando las sanciones correspondientes de conformidad con la norma vigente sobre la materia.
- 44.12. Remitir a la Subgerencia de Investigaciones y Control las sanciones impuestas por incumplimiento de las normas municipales a fin que realice el seguimiento de su cumplimiento.
- 44.13. Realizar el control de ejecución de las obras de proyectos inmobiliarios autorizados al sector privado según la normatividad vigente sobre la materia y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- 44.14. Fiscalización posterior de obras privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas y dando cumplimiento a los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y demás normas aplicables.
- 44.15. Registrar y disponer las acciones pertinentes ante las denuncias realizadas por los vecinos sobre infracciones a las disposiciones municipales.
- 44.16. Emitir a la Subgerencia de Investigación y Control los informes técnicos frente a los expedientes de descargos presentados por los administrados en virtud a la notificación de sanciones impuestas por infracciones a las normas administrativas municipales vigentes.
- 44.17. Resolver los descargos presentados por los administrados respecto a las Notificaciones de Infracción impuestas.
- 44.18. Emitir en primera instancia Resolución Subgerencial que resuelvan las solicitudes de descargo o reconsideración por las sanciones impuestas por la Subgerencia de Fiscalización por incumplimiento de las normas municipales bajo su ámbito de competencia.
- 44.19. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 44.20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 44.21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

Artículo 45°.- De la Subgerencia de Investigaciones y Control.

La Subgerencia de Investigaciones y Control es un órgano de línea encargado de las acciones de investigación en materia de fiscalización y control, capacitación de los inspectores municipales, ejecución de programas educativos y de difusión a las administrados sobre las disposiciones administrativas municipales que son de cumplimiento obligatorio, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones y disponer su ejecución, así como 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 Subgerente de Investigaciones y Control quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 45.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 45.2. Organizar y conducir el procedimiento administrativo sancionador conforme a la legislación vigente y las disposiciones municipales.
- 45.3. Realizar la gestión de las acciones de seguimiento del cumplimiento de los administrados de las sanciones impuestas por las infracciones municipales.
- 45.4. Informar a la Subgerencia de Administración Tributaria la relación de sanciones pecuniarias que han quedado firmes luego de agotado el procedimiento administrativo sancionador, a fin que realice las acciones de cobranza correspondiente.
- 45.5. 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.
- 45.6. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra las Resoluciones de Sanción emitidas de acuerdo con el procedimiento administrativo sancionador regulado por ley.



- 45.7. Emitir en primera instancia Resoluciones Subgerenciales que resuelvan las solicitudes de descargo o reconsideración por las sanciones impuestas por la Subgerencia de Fiscalización por incumplimiento de las normas municipales bajo su ámbito de competencia.
- 45.8. 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.
- 45.9. Formular y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control.
- 45.10. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promueven que éstas no se produzcan.
- 45.11. Realizar las acciones de capacitación permanente a los inspectores municipales.
- 45.12. Atender las solicitudes de información que presenten los administrados respecto del procedimiento administrativo sancionador.
- 45.13. 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.
- 45.14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 45.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 45.16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

Subcapítulo IX

Funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad

Artículo 46º.- De la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad es un órgano de línea encargado de la gestión de las actividades de los procesos de ecología, áreas verdes, ornato, mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano y limpieza pública, a fin de mejorar la calidad de los servicios públicos locales asegurando un hábitat saludable para la población del distrito. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Servicios a la Ciudad quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 46.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 46.2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, áreas verdes y mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano.
- 46.3. Determinar la estructura de costos de los servicios de parques y jardines y limpieza pública, 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.
- 46.4. 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.
- 46.5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de las instalaciones e inmuebles de propiedad o entregadas en cesión de uso a la Municipalidad.



- 46.6. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas y normas ambientales de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de prevenir y contrarrestar la degradación del hábitat y la contaminación ambiental.
- 46.7. Diseñar programas y proyectos que contribuyan a resolver pasivos ambientales en la jurisdicción distrital en los que no están debidamente identificados los responsables, o para prevenir riesgos y amenazas ambientales en el territorio.
- 46.8. Establecer, en coordinación con los organismos públicos correspondientes, la definición de estándares de calidad ambiental en el territorio distrital, realizando estudios técnicos correspondientes.
- 46.9. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento a Establecimientos Industriales o Comerciales en los casos que sea exigible.
- 46.10. Diseñar programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos de Ventanilla.
- 46.11. Realizar estudios y promover el uso de tecnologías limpias en las actividades urbanas.
- 46.12. Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos a la Municipalidad.
- 46.13. Ordenar la realización de estudios de impacto ambiental relacionados con las autorizaciones y actividades urbanas en los casos que corresponda de acuerdo a la legislación vigente.
- 46.14. Promover en la comunicad una cultura de la sustentabilidad ambiental.
- 46.15. Programar actividades de fumigación y saneamiento ambiental en el distrito.
- 46.16. Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia las solicitudes de apelación contra Resoluciones Subgerencial de reconsideración por procedimientos administrativos que emitan las áreas orgánicas a su cargo.
- 46.17. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 46.18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 46.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 47º.- De la Subgerencia de Áreas Verdes.

La Subgerencia de Áreas Verdes es un órgano de línea encargado de la gestión de las acciones del servicio de parques y jardines en el distrito, contribuyendo al ornato y mejora de la calidad del hábitat urbano. Depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad. Está a cargo del Subgerente de Áreas Verdes quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 47.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 47.2. Programar, organizar, dirigir y controlar 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.
- 47.3. Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero municipal.
- 47.4. Formular y proponer al Gerente de Servicios a la Ciudad políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de áreas verdes.
- 47.5. Realizar la atención de las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos respecto del servicio de áreas verdes.
- 47.6. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.
- 47.7. Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad la estructura de costos del servicio de parques y jardines para el cálculo del arbitrio correspondiente.



- 47.8. Realizar estudios de métodos y tecnologías aplicadas a los servicios de áreas verdes con el objeto de reducir costos y mejorar la calidad y oportunidad de los servicios que están bajo su ámbito de competencias.
- 47.9. Disponer centros de acopio para la maleza generada por el mantenimiento de parques y jardines particulares.
- 47.10. Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos degradados, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.
- 47.11. Coordinar con la Gerencia de Promoción Social la organización y participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- 47.12. Realizar estudios de métodos y tecnologías aplicadas a los servicios de áreas verdes con el objeto de reducir costos y mejorar la calidad y oportunidad de los servicios que están bajo su ámbito de competencia.
- 47.13. Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 47.14. 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.
- 47.15. 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.
- 47.16. Emitir en primera instancia Resoluciones Subgerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
- 47.17. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 47.18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 47.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Artículo 48°.- De la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.

La Subgerencia de Mantenimiento Urbano es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de mantenimiento de infraestructura básica y mobiliario urbano del distrito, velando por la seguridad física de la población y el ornato urbano. Depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad. Está a cargo del Subgerente de Mantenimiento Urbano quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 48.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 48.2. Realizar labores de mejoramiento y conservación del ornato en las vías el espacio público
- 48.3. Realizar el mantenimiento de la infraestructura básica y la limpieza de monumentos y espacios públicos, plazas, bulevares, lozas deportivas, etc.
- 48.4. Realizar acciones de mejoramiento integral y recuperación de espacios urbanos baldíos.
- 48.5. Promover y realizar campañas con la población para la limpieza, recuperación y pintado de fachadas y azoteas.
- 48.6. Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 48.7. Emitir en primera instancia Resoluciones Subgerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
- 48.8. 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.
- 48.9. 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.



- 48.10. Coordinar con la Gerencia de Promoción Social la organización y participación ciudadana en la supervisión y control del ornato y mantenimiento de espacios públicos en el distrito.
- 48.11. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 48.12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 48.13. Realizar las demás funciones, que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Artículo 49°.- De la Subgerencia de Limpieza Pública.

La Subgerencia de Limpieza Pública es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios. Depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad. Está a cargo del Subgerente de Limpieza Pública quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 49.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 49.2. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de sustancias o desechos especiales tóxicos o peligrosos.
- 49.3. Asegurar la adecuada limpieza de vías y la 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.
- 49.4. Otorgar autorizaciones a los operadores para el manejo de los residuos sólidos.
- 49.5. Identificar y llevar un registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
- 49.6. Supervisar la operación y el funcionamiento de las plantas de transferencias, centros de acopio y plantas de tratamiento en el distrito, así como el transporte de los residuos sólidos a dichas instalaciones y hasta la disposición final.
- 49.7. Supervisar el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, incluso los residuos peligrosos, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
- 49.8. Proponer y ejecutar programas de reciclaje de los residuos sólidos.
- 49.9. Organizar, ejecutar y supervisar el tratamiento, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.
- 49.10. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
- 49.11. Realizar estudios de métodos y tecnologías aplicadas a los servicios de limpieza pública con el objeto de reducir costos y mejorar la calidad y oportunidad de los servicios que están bajo su ámbito de competencia.
- 49.12. Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad la estructura de costos del servicio de limpieza pública para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- 49.13. Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 49.14. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
- 49.15. 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.
- 49.16. 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.
- 49.17. Emitir en primera instancia Resolución Subgerencial que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
- 49.18. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



- 49.19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 49.20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Subcapítulo X

Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Artículo 50°.- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de Serenazgo, análisis de información y defensa civil que generen 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, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica y la erradicación de la violencia, contribuyendo a la prevención de la comisión de los delitos y faltas. 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 y competencias generales:

- 50.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 50.2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
- 50.3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
- 50.4. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana.
- 50.5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, en apoyo la Policía Nacional del Perú.
- 50.6. Programar, organizar y coordinar con la Gerencia de Comunicaciones las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.
- 50.7. Desempeñar las funciones de secretaria técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 50.8. 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.
- 50.9. 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.
- 50.10. 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.
- 50.11. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de apoyo en los asuntos de seguridad ciudadana.
- 50.12. 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.
- 50.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 50.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.



50.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 51°.- 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 y competencias generales:

- 51.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 51.2. Brindar servicios de Serenazgo y atención de auxilio y socorro frente a accidentes.
- 51.3. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.
- 51.4. Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.
- 51.5. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 51.6. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- 51.7. 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.
- 51.8. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de Serenazgo.
- 51.9. Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana la estructura de costos del servicio de Serenazgo para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- 51.10. 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.
- 51.11. Realizar el adiestramiento y cuidado de los canes que forman parte del equipo de patrullaje de seguridad ciudadana.
- 51.12. Prestar auxilio y protección a los ciudadanos frente a casos de emergencias y en protección de su seguridad e integridad física.
- 51.13. Planificar, organizar y ejecutar los operativos de seguridad en el desarrollo de actividades de concentración masiva de ciudadanos en áreas públicas.
- 51.14. 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.
- 51.15. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 51.16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 51.17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 52°.- 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:

- 52.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.



- 52.2. 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.
- 52.3. Realizar la identificación de las zonas de riesgo frente actos delincuenciales, manteniendo informada a la población.
- 52.4. 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.
- 52.5. Proponer políticas y estrategias de vigilancia y administración de la información que contribuyan a mejorar las operaciones de seguridad ciudadana.
- 52.6. 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.
- 52.7. 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.
- 52.8. 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.
- 52.9. 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.
- 52.10. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 52.11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 52.12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 53°.- De la Subgerencia de Defensa Civil.

La Subgerencia de Defensa Civil es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones relacionadas con las acciones y políticas de prevención de riesgos por efectos de desastres naturales o calamidades provocados por la acción humana, ejecutando acciones de control de emergencias o desastres y de ayuda a la población afectada por sus efectos, rehabilitando y restableciendo adecuadas condiciones de vida para la población en el territorio. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Está a cargo del Subgerente de Defensa Civil quien es designado por el alcalde a propuesta de la gerencia municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 53.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 53.2. Desempeñar las funciones de secretaría técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- 53.3. Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil las acciones de prevención, control y atención de emergencias frente a desastres naturales y causados por la acción humana.
- 53.4. Desarrollar una intensa actividad de prevención de riesgos y desastres naturales o emergencias producto de la acción humana.
- 53.5. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 53.6. 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.



- 53.7. 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 del Comité Distrital de Defensa Civil.
- 53.8. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil.
- 53.9. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
- 53.10. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
- 53.11. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan Distrital de Defensa Civil y el Mapa de Riesgos para su aprobación.
- 53.12. Ejecutar estudios, programas y proyectos relacionados con la Defensa Civil en el Distrito.
- 53.13. Representar a la Municipalidad y coordinar con las instancias regionales y nacionales del Sistema Nacional de Defensa Civil las acciones que tengan impacto sobre la jurisdicción distrital.
- 53.14. Organizar la instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencias COE.
- 53.15. Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Defensa Civil, y gestionar almacenes que permitan la recepción y custodia de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
- 53.16. Realizar estudios de métodos y tecnologías aplicadas a las acciones de defensa civil con el objeto de mejorar la calidad y oportunidad de la realización de las actividades que están bajo su ámbito de competencia.
- 53.17. 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.
- 53.18. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica de Defensa Civil, evaluando el grado de riesgo 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.
- 53.19. Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil.
- 53.20. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- 53.21. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil, realizando las citaciones a sesión del Comité por encargo del alcalde.
- 53.22. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 53.23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 53.24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Subcapítulo XI

Funciones de la Gerencia de Promoción Social

Artículo 54°.- De la Gerencia de Promoción Social.

La Gerencia de Promoción Social es un órgano de línea encargado de la ejecución de mecanismos de participación y formación de la ciudadanía para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano para su participación activa en el desarrollo local y en la gestión municipal, brindar asistencia alimentaria y nutricional a la población vulnerable y en situación de pobreza, así como



incentivar la creatividad artística y cultural de la población y promover la integración cultural para fortalecer la identidad local. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Promoción Social quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 54.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 54.2. 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.
- 54.3. 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.
- 54.4. Realizar actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal del Gobierno Local que se señalan en el presente Reglamento.
- 54.5. Desarrollar actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, vecinales, gremiales y juntas de delegados vecinales del distrito.
- 54.6. 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.
- 54.7. Desarrollar procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base, Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, entre otros.
- 54.8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la promoción y producción de actos y espectáculos culturales y artísticos a nivel distrital.
- 54.9. Desarrollar procesos de supervisión de la calidad educativa y de mejora de las capacidades de la población escolar.
- 54.10. Desarrollar acciones para la conservación y difusión del patrimonio histórico, cultural y artístico del distrito.
- 54.11. Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia de solicitudes de apelación contra Resolución Subgerencial de reconsideración por actos de reconocimiento de organizaciones sociales de base y vecinales.
- 54.12. 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.
- 54.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 54.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 54.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 55°.- 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 Promoción Social. 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 y competencias generales:

- 55.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 55.2. Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.
- 55.3. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.



- 55.4. Coordinar con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales las actividades de promoción de la participación de los ciudadanos.
- 55.5. Desarrollar actividades de capacitación y asesoraría a la población en materia de participación vecinal.
- 55.6. Desarrollar y mejorar los mecanismos e instancias de participación ciudadana en el distrito, incentivando la participación de la población.
- 55.7. 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.
- 55.8. Atender las solicitudes de reconocimiento de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.
- 55.9. Emitir Resolución Subgerencial 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.
- 55.10. 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.
- 55.11. 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.
- 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 Promoción Social.

Artículo 56º.- 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 Promoción Social. Está a cargo del Subgerente de Programas Sociales quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 56.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 56.2. Proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
- 56.3. 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.
- 56.4. 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.
- 56.5. Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales.
- 56.6. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
- 56.7. Proponer a la Gerencia de Promoción Social la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos ente los beneficiarios de los programas sociales.
- 56.8. Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.
- 56.9. Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
- 56.10. 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.

- 56.11. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 56.12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 56.13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Promoción Social.

Artículo 57°.- De la Subgerencia de Promoción Cultural.

La Subgerencia de Promoción Cultural es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de desarrollo de las potencialidades humanas a través del disfrute de las artes y tradiciones culturales y promoción y supervisión de la calidad educativa. Depende de la Gerencia de Promoción Social. Está a cargo del Subgerente de Promoción Cultural quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 57.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 57.2. Desarrollar actividades relacionadas con los programas de alfabetización y extensión educativa. → 19.19.
- 57.3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de diseño y ejecución del Proyecto Educativo Local, en concordancia con la política educativa regional y nacional. ✓
- 57.4. Realizar la supervisión de la educación orientados a la mejora de la calidad y el incremento del nivel educativo de la población escolar. ✓
- 57.5. 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.
- 57.6. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para mejorar el sistema educativo.
- 57.7. Administrar y mantener las bibliotecas municipales, el archivo histórico, museos y centros culturales y galerías de arte de propiedad de la Municipalidad.
- 57.8. Promover la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos; así como organizaciones de conservatorios, teatros y similares. ✓
- 57.9. Promover la participación de la inversión privada para la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos y colecciones artísticas que integran el patrimonio cultural, arqueológico y artístico del distrito.
- 57.10. Identificar y certificar el patrimonio histórico, artístico y monumental del distrito, promoviendo su conocimiento entre los ciudadanos. ✓
- 57.11. Desarrollar acciones de turismo social, dirigido a los estudiantes, adultos mayores y discapacitados que forman parte de la población distrital. ✓
- 57.12. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Local de Educación. ✓
- 57.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia. ✓
- 57.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura. ✓
- 57.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Promoción Social. ✓

Subcapítulo XII

Funciones de la Gerencia de Asentamientos Humanos

Artículo 58°.- De la Gerencia de Asentamientos Humanos.

La Gerencia de Asentamientos Humanos es un órgano de línea 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 y competencias generales:

- 58.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 58.2. 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.
- 58.3. Supervisar y coordinar la asistencia técnica y legal que se brindará a los pobladores de los asentamientos humanos y posesiones informales para su reconocimiento legal e institucional.
- 58.4. Desarrollar actividades orientadas al reconocimiento, promoción y desarrollo de los asentamientos humanos en la jurisdicción del distrito.
- 58.5. Supervisar y coordinar la asistencia técnica y legal en los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados.
- 58.6. Promover, conducir y coordinar la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- 58.7. Brindar asistencia técnica y legal para la formalización de las habilitaciones urbanas promovidas por las organizaciones de los asentamientos humanos del distrito.
- 58.8. Promover el desarrollo de inversiones públicas y privadas para la habilitación y regeneración urbana integral de los asentamientos humanos.
- 58.9. Impulsar y promover los mecanismos legales necesarios para la formalización y registro legal de la propiedad inmueble para la vivienda.
- 58.10. Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia de solicitudes de apelación contra Resolución Subgerencial de reconsideración por actos de reconocimiento de juntas directivas.
- 58.11. Emitir Resoluciones de Aprobación de Proyectos de Planos para la factibilidad de los servicios básicos.
- 58.12. Otorgar Certificados o Constancias de Posesión.
- 58.13. Proponer a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 58.14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 58.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 58.16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas la Gerencia Municipal.

Artículo 59°.- De la Subgerencia de Promoción de la Urbanización de Asentamientos Humanos.

La Subgerencia de Promoción de la Urbanización de Asentamientos Humanos es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de apoyo y orientación en materia de habilitación urbana y formalización y registro de la propiedad inmueble de los integrantes de los asentamientos humanos. Depende la Gerencia de Asentamientos Humanos. Está a cargo del Subgerente de Asistencia Promoción de la Urbanización de Asentamientos Humanos quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 59.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 59.2. Realizar acciones de apoyo técnico a las organizaciones de los asentamientos humanos para el desarrollo de los expedientes de habilitación urbana.
- 59.3. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en los asentamientos humanos, elaborando planos perimétricos, trazado y lotización y sus respectivas memorias descriptivas.
- 59.4. Realizar acciones de apoyo legal a las organizaciones de los asentamientos humanos para la gestión en la formalización de las habilitaciones urbanas.



- 59.5. Coordinar con COFOPRI o SUNARP los antecedentes de títulos de posesión o propiedad de las áreas del territorio donde están ubicados los asentamientos humanos.
- 59.6. Realizar las acciones de asistencia legal y supervisar los procesos de expropiación y prescripción adquisitiva de dominio de terrenos que tienen como beneficiarios a los asentamientos humanos del distrito.
- 59.7. Coordinar con COFOPRI o SUNARP la implementación de acciones de difusión, capacitación y asistencia más apropiadas para la formalización de la propiedad inmueble con fines de vivienda social en los asentamientos humanos del distrito.
- 59.8. Proponer a la Gerencia de Asentamientos Humanos políticas y normas orientadas a la mejora de la calidad de la vivienda y para solucionar las condiciones de viviendas en situaciones inadecuadas y riesgos para la integridad y la vida de la población.
- 59.9. Identificar las demandas de inversión para la regeneración y habilitación urbana de los asentamientos humanos, promoviendo el desarrollo de proyectos de inversión pública para la mejora de los espacios y áreas de uso público, así como de la inversión privada que mejore la cobertura y calidad de los servicios básicos de agua, desagüe, energía eléctrica y telecomunicaciones.
- 59.10. Identificar las zonas de riesgos donde se encuentran ubicadas viviendas en los asentamientos humanos, a fin de realizar las acciones de mitigación donde sea posible o de ser necesario implementar acciones de reasentamiento de la población afectada.
- 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, manteniendo su custodia de forma segura.
- 59.13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Asentamientos Humanos.

Artículo 60°.- 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 y competencias generales:

- 60.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 60.2. Programar y supervisar los procesos de elección de las Juntas Directivas Centrales en los Asentamientos Humanos o posesiones informales para su posterior reconocimiento oficial.
- 60.3. Atender las solicitudes de reconocimiento de las juntas directivas centrales en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas por la legislación en materia electoral.
- 60.4. Realizar acciones de empadronamiento y verificación de ocupación de lotes en los asentamientos humanos, manteniendo actualizado el padrón.
- 60.5. Orientar los procesos de remodelación y reubicación de las posesiones informales en coordinación con la Junta Directiva Central vigente.
- 60.6. Emitir Resolución Subgerencial en primera instancia que resuelven las solicitudes de reconocimiento de las juntas directivas centrales de conformidad con las normas del procedimiento administrativo.
- 60.7. Otorgar credenciales oficiales a los miembros de las Juntas Directivas Centrales de los Asentamientos Humanos del Distrito de Ventanilla.
- 60.8. Emitir Resolución Subgerencial de ampliaciones de mandato a las Juntas Directivas Centrales que se encuentran dirigiendo obras de interés para su comunidad.
- 60.9. Organizar y mantener al día el registro y control de Juntas Directivas Centrales reconocidas, así como sus respectivos miembros.



- 61.10. 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.
- 61.11. Programar y conducir las actividades dirigidas a la juramentación de las Juntas Directivas Centrales o representación dirigencial.
- 61.12. Apoyar y canalizar las iniciativas de los representantes de los asentamientos humanos para elevar la calidad de vida de los pobladores.
- 61.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 61.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 61.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Asentamientos Humanos.

Subcapítulo XIII

Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano

Artículo 61º.- De la Gerencia de Desarrollo Humano.

La Gerencia de Desarrollo Humano es un órgano de línea encargado de la ejecución de las actividades de promoción del desarrollo humano integral de la población en riesgo y vulnerable, fomentando su plena integración económica y social en la vida comunitaria del distrito y asegurando su protección e integridad física y moral. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Humano quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 61.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 61.2. 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 alto riesgo de su integridad física o moral.
- 61.3. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción para la integración social y económica de la población adulto mayor, juventud y mujer.
- 61.4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.
- 61.5. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de protección física y moral de la niñez en abandono, y mujeres y niños expuestos a riesgos de violencia familiar o social, abusos o explotación de todo tipo.
- 61.6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con los Lineamientos de la Política Nacional de Juventudes.
- 61.7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- 61.8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar social de las personas con discapacidad (OMAPED), en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional para la integración de la persona con discapacidad (CONADIS).
- 61.9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de uso y mantenimiento de la infraestructura, bienes y equipos destinados a los servicios de casas de acogida de mujeres, niños y ancianos.
- 61.10. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos promoción del deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación.
- 61.11. Formular y proponer proyectos de inversión pública orientados al desarrollo humano integral de la población en riesgo y vulnerable.



61.12. 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.

61.13. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.

61.14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

61.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 62°.- De la Subgerencia de Buen Uso del Tiempo Libre.

La Subgerencia del Buen Uso del Tiempo Libre, es un órgano de línea encargado de la ejecución de actividades de promoción del desarrollo integral de los jóvenes, adolescentes, personas con discapacidad y personas de la tercera edad del distrito, fomentando su integración plena en la vida comunitaria y apoyando el desarrollo de su potencial humano. Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano. Está a cargo del Subgerente de Buen Uso del Tiempo Libre quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

62.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.

62.2. Realizar acciones orientadas al uso eficaz del tiempo libre de la juventud, adolescentes, personas con discapacidad y tercera edad a través de prácticas deportivas y recreativas.

62.3. Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas.

62.4. 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.

62.5. Organizar y ejecutar academias para el conocimiento y práctica de deportes de competencia.

62.6. Organizar y ejecutar campeonatos inter barrios no profesionales de las diferentes disciplinas deportivas.

62.7. Brindar apoyo técnico, legal y logístico a la instalación y funcionamiento de ligas de clubes deportivos en concordancia con la Ley del Deporte.

62.8. Organizar y ejecutar, en coordinación con la Subgerencia de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal, concursos y actividades recreativas ente barrios y juntas vecinales.

62.9. Administrar la infraestructura e instalaciones municipales para la recreación pública y prácticas de deportes, velando por su mantenimiento, adecuado funcionamiento y uso para la acogida y atención de la población adolescente, juvenil, con discapacidad y adulto mayor, velando por su mantenimiento.

62.10. Realizar estudios relacionados con el desarrollo social y la vida comunitaria de la juventud, adolescencia, personas con discapacidad y tercera edad del distrito a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas para el desarrollo integral y la plena integración de las mismas en la comunidad.

62.11. Identificar, registrar a la población joven que integra pandillas callejeras, realizando acciones de asistencia y promoción social, creando incentivos para la desactivación de las pandillas.

62.12. Organizar y mantener al día las estadísticas de las personas con discapacidad en el distrito.

62.13. Organizar y ejecutar acciones concertadas con el sector privado para promover la capacitación e inserción laboral de las personas con discapacidad.

62.14. 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.

62.15. Organizar y ejecutar acciones de difusión y capacitación de la población discapacitada sobre sus derechos sociales y laborales.

62.16. Organizar y ejecutar acciones de asistencia social a las personas con discapacidad y del adulto mayor.



- 62.17. Organizar y ejecutar acciones de promoción social, cultural, turística, recreativa y deportiva de la población adulto mayor.
- 62.18. Concertar con las entidades de salud en el distrito campañas de prevención y atención de la salud de la población adulto mayor.
- 62.19. 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.
- 62.20. Concertar con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social 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.
- 62.21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 62.22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 62.23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 63º.- De la Subgerencia de Protección y Familia.

La Subgerencia de Protección y Familia es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de promoción y protección de los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños, adolescentes, y por extensión a sus familias. Así como la promoción de la equidad de género y la ejecución de acciones destinadas a la prevención y atención a las víctimas de violencia familiar y sexual, a través de una intervención articulada y concertada en el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano. Está a cargo del Subgerente de Protección a la Niñez, Adolescencia y Familia, quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 63.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 63.2. 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.
- 63.3. Coordinar y tramitar ante las instituciones competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
- 63.4. 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.
- 63.5. 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.
- 63.6. Brindar orientación multidisciplinaria (legal y psicológica) y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- 63.7. 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.
- 63.8. Fomentar el reconocimiento de filiación de los infantes, así como el registro de identidad de los niños, adolescentes y mujeres.
- 63.9. Promover la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en los procesos de concertación a nivel distrital y en espacios de encuentro interinstitucional.
- 63.10. Promover la capacitación y fortalecimientos de las Defensorías Escolares – DESNAS.
- 63.11. Realizar acciones de difusión y capacitación en instituciones públicas y privadas del distrito sobre equidad de género.



- 63.12. 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.
- 63.13. 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.
- 63.14. 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.
- 63.15. 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.
- 63.16. Coordinar con la Gerencia de Planificación Local para el desarrollo de diagnósticos locales con información diferenciada de género, edad y etnia.
- 63.17. 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.
- 63.18. Organizar y ejecutar cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- 63.19. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del distrito, especialmente sobre sus derechos humanos.
- 63.20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 63.21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 63.22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

Subcapítulo XIV

Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

Artículo 64°.- De la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es un órgano de línea encargado de la ejecución de acciones para mejorar la competitividad del territorio distrital, de promover la inversión privada, el fortalecimiento empresarial, los servicios a la producción, comercio y consumo, así como promoción del empleo, las exportaciones y el turismo. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Económico Local quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 64.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 64.2. 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.
- 64.3. 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.
- 64.4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en la ciudad.
- 64.5. Programar, organizar, 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.



- 64.6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor, incidiendo en su difusión y promoción.
- 64.7. Identificar y promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del distrito.
- 64.8. Programar, organizar, 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.
- 64.9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales.
- 64.10. Formular, ejecutar, controlar y evaluar actividades, programas y proyectos que promuevan la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.
- 64.11. 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.
- 64.12. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 64.13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 64.14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 65°.- De la Subgerencia de Promoción Empresarial y del Empleo.

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 y competencias generales:

- 65.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 65.2. Organizar y ejecutar las acciones de los servicios de asistencia y defensa legal de los trabajadores del distrito.
- 65.3. Organizar y ejecutar acciones de formación y reconversión laboral para la población desempleada.
- 65.4. Fomentar en la población el desarrollo de las actividades de emprendimiento empresarial.
- 65.5. Promover el desarrollo y formalización de las MYPES.
- 65.6. Organizar y ejecutar actividades de capacitación en temas de gestión, finanzas, mercadeo, uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones para emprendedores y gestores de MYPES.
- 65.7. Fomentar el acceso al crédito de emprendedores y MYPES, concertando acciones con las entidades del sistema financiero e instituciones de cooperación técnica.
- 65.8. Organizar y mantener la Bolsa-Empleo, concertando con las empresas del distrito la organización de la información sobre oportunidades de empleo, difundiéndolas entre la población.
- 65.9. Promover la seguridad y la salud ocupacional, coordinando con la Gerencia de Fiscalización y Control las acciones de fiscalización correspondiente, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas nacionales y locales sobre la materia.
- 65.10. Realizar estudios socio-económicos sobre la situación del empleo, emprendimientos productivos y desarrollo de MYPES en el distrito a efectos de realizar propuestas que mejoren la empleabilidad, como la mejora sostenible de los ingresos familiares.
- 65.11. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



65.12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

65.13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 66°.- 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 y competencias generales:

- 66.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 66.2. Organizar y ejecutar las actividades de prestación de servicios de información de mercados que favorezcan la colocación de productos locales en mercados regionales e internacionales.
- 66.3. Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social empresarial fomentando en las empresas del distrito relaciones laborales justas y el cuidado del medio ambiente en el desarrollo de sus actividades productivas.
- 66.4. 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.
- 66.5. Organizar y ejecutar programas de incubadoras de empresas, especialmente entre la población joven del distrito.
- 66.6. 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.
- 66.7. Organizar espacios de concertación público-privada para la promoción del desarrollo económico local.
- 66.8. 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.
- 66.9. Promover el desarrollo de maqui centros y/o centros de innovación o transferencia tecnológica por líneas de producción para la mejora de la productividad.
- 66.10. Promover la articulación de alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas para la implementación de una plataforma de servicio y asesoría empresarial.
- 66.11. Realizar estudios socio-económicos sobre la productividad y competitividad de las empresas locales a efectos de realizar propuestas mejora y desarrollo sostenible.
- 66.12. Promover y organizar actividades de promoción de mercado (ferias, expo-ventas, ruedas de negocio, misiones comerciales y otros) para la promoción de la producción local.
- 66.13. Promover la articulación de los circuitos económicos locales como parques, zonas y conglomerados empresariales para el impulso de la competitividad territorial.
- 66.14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 66.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 66.16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Capítulo VII

Funciones de los Órganos Desconcentrados

Subcapítulo XV

Funciones de las Agencias Municipales

Artículo 67°.- 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 y funcionalmente de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea de la entidad. Están a cargo de un Subgerente de Agencia Municipal quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente municipal. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 67.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobadas.
- 67.2. 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.
- 67.3. 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.
- 67.4. Realizar la orientación y asistencia a los contribuyentes y administrados del distrito sobre las gestiones que deben realizar ante la municipalidad.
- 67.5. Organizar, operar y supervisar la gestión de las mesas de partes periféricas, así como las áreas de recaudación tributaria y no tributaria pecuniaria.
- 67.6. Promover la organización y participación vecinal y de las organizaciones sociales en la planificación, presupuesto y gestión municipal.
- 67.7. 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.
- 67.8. 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.
- 67.9. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 67.10. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 67.11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Subcapítulo XVI

Funciones del Sistema de Salud Municipal Ventanilla

Artículo 68°.- Del Sistema de Salud Municipal Ventanilla.

El Sistema de Salud Municipal de Ventanilla es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Ventanilla encargado de la prestación de servicios de salud a la población del distrito a través de la administración de hospitales, centros de salud, postas médicas y unidades de atención médica itinerante. 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 funciones y competencias generales:

- 68.1. Promover, desarrollar, implementar y administrar 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.
- 68.2. Realizar prestaciones de salud en las diferentes especialidades médicas y afines, tanto en el distrito, como en los lugares que por convenio se establezca.
- 68.3. Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo e implementación de programas y proyectos de salud, así como otras acciones que ayuden a mejorar la calidad de vida y bienestar de la población del distrito de Ventanilla.



- 68.4. Construir, equipar y administrar establecimientos de salud o instalaciones itinerantes que brinden servicios de cuidado de la salud preventiva, curativa y de rehabilitación.
- 68.5. 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.
- 68.6. 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.
- 68.7. Realizar estudios y prestar servicios de su competencia por encargo de entidades públicas o privadas.
- 68.8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

Artículo 69°.- De la Gerencia General.

La Gerencia del Sistema de Salud Municipal Ventanilla, órgano de línea de mayor jerarquía del órgano desconcentrado, encargado de tomar decisiones ejecutivas para la organización, dirección estratégica, operación y control de las actividades del Sistema de Salud Municipal Ventanilla, dirigiendo y supervisando la ejecución de las acciones del Sistema en concordancia con las normas y disposiciones vigentes y las políticas de gestión dispuesta por la Alcaldía. Está a cargo del Gerente General quien es designado por el alcalde. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 69.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobada.
- 69.2. Definir los planes estratégicos y operativos del Sistema, en concordancia con los planes y políticas de gestión institucional y de desarrollo local dispuestos por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- 69.3. Aprobar políticas y normas de organización, operación y control interno del Sistema de Salud Municipal Ventanilla en concordancia con las políticas establecidas por la Alcaldía.
- 69.4. Proponer a la Alcaldía el Plan operativo y Presupuesto del órgano desconcentrado.
- 69.5. 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.
- 69.6. 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.
- 69.7. 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.
- 69.8. Dirigir y supervisar el funcionamiento y operaciones del Sistema de Salud Municipal Ventanilla, aprobando 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.
- 69.9. 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.
- 69.10. Controlar la actividad del Sistema de Salud Municipal Ventanilla, siendo responsable de la administración y la conservación de su patrimonio.
- 69.11. Celebrar contratos de adquisición de bienes y servicios y resolverlos de ser el caso; así mismo suscribir conjuntamente con el Subgerente de Administración las Órdenes de Servicio o de Compra para las adquisiciones que son requeridas para la operación de la entidad.
- 69.12. Suscribir conjuntamente con el Subgerente de Administración los cheques y realizar operaciones mercantiles y civiles de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 69.13. Verificar que los órganos 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.
- 69.14. Aprobar e informar a la Alcaldía de los estados financieros que correspondan, de conformidad con las disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado.



- 69.15. Representar al Sistema de Salud Municipal Ventanilla ante todo tipo de entidades públicas y privadas, administrativas judiciales y de cualquier índole.
- 69.16. Realizar acciones de promoción de la inversión privada en proyectos sociales o servicios públicos de salud que le encargue la Alcaldía.
- 69.17. Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a la legislación nacional, las ordenanzas, decretos o resoluciones de alcaldía vigentes.
- 69.18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

Artículo 70º.- 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. 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. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 70.1. Formular y proponer a la Gerencia General el Plan Operativo y Presupuesto del órgano desconcentrado; así como los Estados Financieros y reportes que correspondan de acuerdo a las normas de los sistemas de administración financiera del Estado.
- 70.2. 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 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.
- 70.3. 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.
- 70.4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar coordinadamente con la Subgerencia de Recursos Humanos, las relaciones laborales y compensaciones del personal asignado al órgano desconcentrado.
- 70.5. Programar, coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos programas de capacitación de personal, así como evaluar su impacto en el mejoramiento los procesos en las áreas respectivas.
- 70.6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de contabilidad y tesorería que expresamente le sean delegadas por la Municipalidad 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.
- 70.7. Proponer al Gerente las modificaciones de a los instrumentos de gestión institucional correspondientes al órgano desconcentrado.
- 70.8. Proponer las contrataciones a incorporarse en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- 70.9. 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.
- 70.10. Realizar las acciones de ejecución presupuestaria que expresamente le sean delegadas por la Municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.
- 70.11. Realizar y controlar el registro de información relacionada con la administración financiera del órgano desconcentrado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 70.12. 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.
- 70.13. 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.



71.15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

Artículo 72°.- De la Gerencia de Servicios de Salud y Cooperación Técnica.

La Gerencia de Servicios de Salud y Cooperación Técnica es un órgano de línea del Sistema de Salud Municipal Ventanilla encargado de organizar, dirigir y controlar la gestión de los Hospitales Chalacos II y III, así como del desarrollo de las actividades relacionadas con la salud y la nutrición que se realicen en el distrito de Ventanilla y la gestión de la cooperación técnica. Depende de la Gerencia General. Está a cargo del Gerente de Servicios de Salud y Cooperación Técnica quien es designado por el alcalde a propuesta del gerente general del Sistema. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 72.1. Elaborar la propuesta de Plan operativo correspondiente a su área y ejecutarla, una vez aprobada.
- 72.2. Proponer políticas y normas referentes a los servicios médicos del Sistema de Salud Municipal Ventanilla.
- 72.3. Programar, organizar y controlar las atenciones médicas que se desarrollan en los Centros de Salud del sistema, velando por el cumplimiento de buenas prácticas, ética y respeto al paciente.
- 72.4. Supervisar y uniformizar los indicadores de salud y atención médica, 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.
- 72.5. Promover los programas de calidad en la atención médica en el Sistema de Salud Municipal Ventanilla.
- 72.6. Planificar las áreas de crecimiento, especialidad y equipamiento de los Centros de Salud del Sistema de Salud Municipal Ventanilla.
- 72.7. Formular y proponer los planes anuales de los servicios de salud, incluyendo los componentes promocional, preventivo, recuperativo y de rehabilitación.
- 72.8. Proponer al Gerente General los documentos técnicos normativos de gestión relacionados con el funcionamiento de los centros de salud a su cargo, en coordinación con la Red de Salud de Ventanilla.
- 72.9. Administrar y supervisar el buen uso y conservación de los equipos e infraestructura del Sistema de Salud Municipal Ventanilla.
- 72.10. Proveer asistencia médica en situaciones de emergencia social o desastres.
- 72.11. Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de programas y actividades relacionadas con la erradicación de la desnutrición y anemia entre la población del distrito.
- 72.12. Emitir los carnés de sanidad.
- 72.13. 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.
- 72.14. Diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica.
- 72.15. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 72.16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 72.17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

Subcapítulo XVII

Funciones del Programa Construyendo Ventanilla

Artículo 73°.- Del Programa Construyendo Ventanilla.

El Programa Construyendo Ventanilla es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Ventanilla encargado del 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 tienen 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 funciones y competencias generales:

- 73.1. Desarrollar estudios de preinversión, inversión y ejecutar los proyectos de inversión pública que son aprobados por el Concejo Municipal en el Plan Multianual de Inversión Pública y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- 73.2. Constituirse en Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, asumiendo las funciones y competencias correspondientes que establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 73.3. 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 los servicios públicos del distrito.
- 73.4. Promover y ejecutar procesos de promoción de la inversión privada en proyectos de infraestructura y servicios públicos.
- 73.5. Realizar las acciones de obras que se requieran en casos de desastres o emergencia en ayuda a la población de Ventanilla.
- 73.6. 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.
- 73.7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

Artículo 74º.- De la Gerencia General.

La Gerencia General es un órgano de línea de mayor jerarquía del órgano desconcentrado, encargado de tomar decisiones ejecutivas para la organización, dirección estratégica, operación y control de las actividades, dirigiendo y supervisando la ejecución de las acciones del Programa para desarrollar estudios de preinversión 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 el Concejo Municipal, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes y las políticas de gestión dispuesta por la Alcaldía. Está a cargo del Gerente General quien es designado por el alcalde. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 74.1. Elevar la propuesta de Plan Operativo correspondiente al programa y ejecutarla, una vez aprobada.
- 74.2. Definir los planes estratégicos y operativos del Programa en concordancia con los planes y políticas de gestión institucional y de desarrollo local dispuestos por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- 74.3. Aprobar políticas y normas de organización, operación y control interno del Programa Construyendo Ventanilla, en concordancia con las políticas establecidas por la Alcaldía.
- 74.4. Proponer a la Alcaldía el Plan Operativo y el Presupuesto del órgano desconcentrado.
- 74.5. 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.
- 74.6. 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.
- 74.7. 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.
- 74.8. 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.
- 74.9. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los estudios de preinversión e inversión, ejecución, supervisión, término, recepción y liquidación de proyectos de inversión y obras



- públicas municipales, en el marco de las disposiciones del SNIP y de los demás sistemas administrativos del Estado.
- 74.10. 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.
 - 74.11. Dirigir y supervisar el funcionamiento operativo del Programa Construyendo Ventanilla, aprobando directivas, políticas de gestión operativa, procesos y procedimientos, manuales y otros que se requieran para el buen funcionamiento y calidad de la gestión de las inversiones municipales.
 - 74.12. Representar al Programa Construyendo Ventanilla ante todo tipo de entidades públicas y privadas, administrativas judiciales y de cualquier índole.
 - 74.13. Dirigir y controlar la actividad del Programa Construyendo Ventanilla, siendo responsable de la administración y la conservación de su patrimonio.
 - 74.14. Celebrar contratos de adquisición de bienes y servicios y resolverlos de ser el caso; así mismo suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración del Programa, las Órdenes de Servicio o de Compra para las adquisiciones que son requeridas para la operación de la entidad.
 - 74.15. Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración los cheques y realizar operaciones mercantiles y civiles de acuerdo con la normatividad legal vigente.
 - 74.16. Verificar que los órganos 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.
 - 74.17. Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión mediante resolución de Gerencia, disponiendo la modalidad de ejecución de los proyectos.
 - 74.18. Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras públicas municipales.
 - 74.19. Aprobar los Informes de Cierre o de Término de los proyectos de inversión pública.
 - 74.20. Aprobar e informar a la Alcaldía de los estados financieros, de conformidad con las disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado que correspondan.
 - 74.21. Proponer a la Alcaldía la aprobación de los adicionales o deductivos de obra de acuerdo a la legislación vigente.
 - 74.22. Realizar acciones de promoción de la inversión privada en proyectos de infraestructura o servicios públicos que le encargue la Alcaldía.
 - 74.23. 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.
 - 74.24. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos y administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
 - 74.25. Coordinar con el funcionario a cargo de la Programación de Inversiones de la Municipalidad la propuesta y prioridad de los proyectos que deben ser considerados en el Plan Multianual de Inversión Pública y el Plan Anual de Inversión Pública de la Municipalidad.
 - 74.26. Formular los requerimientos técnicos y Términos de Referencia para la contratación de la formulación de los estudios de preinversión o inversión.
 - 74.27. Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes operativos derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.
 - 74.28. 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.
 - 74.29. Establecer criterios y protocolos para definir las modalidades de ejecución de estudios y obras.



- 74.30. Solicitar la opinión favorable de las entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de preinversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora.
- 74.31. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- 74.32. Cumplir con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad en la formulación de los estudios definitivos y el expediente técnico, tanto en la realización de los estudios por la modalidad de administración directa o por contrata; informando al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación.
- 74.33. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de participación ciudadana o trabajo comunal en la ejecución de las inversiones públicas municipales.
- 74.34. Seleccionar y designar al Inspector o Residente de Obra en las obras que se ejecutan por administración directa.
- 74.35. Cumplir con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad y fue aprobado el expediente técnico en la ejecución de los proyectos de inversión, tanto por la modalidad de administración directa o por contrata.
- 74.36. Realizar las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas, conforme a las Especificaciones Técnicas correspondientes.
- 74.37. Informar al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- 74.38. Realizar el monitoreo de la ejecución de los proyectos de inversión y obras públicas municipales.
- 74.39. 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.
- 74.40. Diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica en materia de proyectos de inversión pública.
- 74.41. 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.
- 74.42. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 74.43. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 74.44. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

Artículo 75°.- 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. Depende de la Gerencia General. Está a cargo del Gerente de Administración designado por el alcalde a propuesta del gerente general del Programa. Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 75.1. Formular y proponer a la Gerencia General el Plan Operativo y Presupuesto del órgano desconcentrado; así como los Estados Financieros y reportes que correspondan de acuerdo a las normas de los sistemas de administración financiera del Estado.
- 75.2. 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 con la Gerencia Administrativas de la Entidad, 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.

- 75.3. 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.
- 75.4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar coordinadamente con la Subgerencia de Recursos Humanos las relaciones laborales y compensaciones del personal asignado al órgano desconcentrado.
- 75.5. Programar y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos programas de capacitación de personal, así como evaluar su impacto en el mejoramiento los procesos en las áreas respectivas.
- 75.6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de contabilidad y tesorería que expresamente le sean delegadas por la Municipalidad 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.
- 75.7. Proponer al Gerente General los proyectos de modificación de los instrumentos de gestión institucional correspondientes al órgano desconcentrado.
- 75.8. Proponer las contrataciones a incorporarse en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- 75.9. 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.
- 75.10. Realizar las acciones de ejecución presupuestaria que expresamente le sean delegadas por la Municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.
- 75.11. Realizar y controlar el registro de información relacionada con la administración financiera del órgano desconcentrado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 75.12. 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.
- 75.13. 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.
- 75.14. 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 costo de operaciones y la administración de los recursos financieros.
- 75.15. 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.
- 75.16. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 75.17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 75.18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.
- 75.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

Título III

Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral y Régimen Económico

Artículo 76°.- De las Relaciones Interinstitucionales.



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

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

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

Artículo 77°.- 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 78°.- Del Régimen Económico.

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

- 78.1. El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 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.
- 78.2. La Municipalidad se financia integralmente con fondos públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito de Ventanilla. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a ley.
- 78.3. Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley 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.
- 78.4. La Municipalidad está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de programación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Está prohibida la



administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Anexo I

