



Municipalidad Distrital de Cieneguilla

ORDENANZA MUNICIPAL N° 139-2011-MDC

Cieneguilla, 20 de Agosto de 2011

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA:

VISTOS:

En Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, el Informe N° 070-2011-GPPR/MDC, Informe N° 428-2011-GAJ/MDC, referido a modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Cieneguilla;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 070-2011-GPPR/MDC la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización comunica al Despacho de Alcaldía la proposición del proyecto de estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 428-2011-GAJ/MDC la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que el Reglamento de Organización y Funciones ha sido elaborado siguiendo los lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007 PCM y que "siendo atribución del Concejo Municipal el de aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos en estricto cumplimiento de lo previsto en el numeral 8) del Artículo 9° de la Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, se debe elevar el proyecto del citado instrumento de gestión al Concejo Municipal para su trámite en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 4) del Artículo 20° de la Ley";

Estando a lo expuesto, de conformidad con los numerales 3); 8) y 32) del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente ordenanza con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta:

ORDENANZA QUE REGULA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Artículo Primero.- APROBAR la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla que consta 95 Artículos, IX Capítulos, VI Títulos y 03 Disposiciones Complementarias y Finales, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- DEROGUESE la Ordenanza N° 106-2009/MDC de fecha 29 de Octubre de 2009 sus modificatorias y cualquier otra norma que se oponga a la presente Ordenanza.


Artículo Tercero.- DISPONGASE la actualización y aprobación del CAP y demás documentos de gestión necesarios para su implementación y ejecución de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Secretaria General la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la Sub Gerencia de Logística e Informática su publicación en la Página Web de la Municipalidad de Cieneguilla (www.municieneguilla.gob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) en estos últimos el íntegro de la ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital De Cieneguilla

D^{CA} JEANNETT DEL PILAR BERRÓN CONTRERAS
Secretaria General

Municipalidad Distrital De Cieneguilla

EMILIO A. CHAVEZ HUARINGA
Alcalde

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción; 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 Distrital de Cieneguilla, es un órgano del Estado Peruano, promotor del desarrollo local, con personalidad jurídica de Derecho Público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce el Gobierno Local en su jurisdicción, la cual constituye una circunscripción política administrativa de nivel distrital, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado.

Artículo 2º.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, ejerce jurisdicción en el Distrito de Cieneguilla de la Provincia de Lima, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 3º.- CREACIÓN

El Distrito de Cieneguilla fue creado mediante Decreto Ley N° 18166 publicado el 04 de marzo de 1970 en el diario oficial El Peruano. Sus límites son los siguientes: Por el Norte con los distritos de Ate y Chaclacayo, en la forma siguiente, partiendo de la Cota 902 del Cerro Candela , una línea recta hasta la Cota 1163 del Cerro Pariache; continúa en línea recta hasta la cota 1349 de Cerros de Huaycán; continúa por línea recta hasta Cerro Avanzado (Cota 1600)y continúa hasta la Quebrada de Campana Huaca; de este lugar una línea recta hasta la cumbre de los Cerros Chaclacayo; por el Este con el distrito de Antioquía en la forma siguiente: de la cumbre de los Cerros Chaclacayo una línea hasta Cerro Colorado (Cota 1645), de aquí una línea recta hasta la carretera que va a Antioquía, cruzando el Río Lurín en un lugar cerca a Guayabo Bajo, y continúa hasta la Boca de la Quebrada, continúa por esta Quebrada hasta el Cerro Las Canteras(Cota 1600); sigue por las faldas del mismo cerro orientada hasta el Sur-Oeste hacia la Cota 1327; y de aquí una línea recta hacia el Sur, hasta encontrar la quebrada de Tinajas ; por el Sur y Oeste, con el distrito de Pachacamac en la siguiente forma: partiendo del último punto continúa por la talweg de la quebrada de Tinajas, aguas abajo hasta el río Lurín; cruza el río y de aquí una línea recta con orientamiento Nor-Oeste, pasando por las Cumbres del Cerro Castillo hasta encontrar la Cota 902 del Cerro Candela , donde comenzó su descripción.

Artículo 4º.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla 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 de la República del Perú.

Las funciones y competencias que se describen para cada órgano de la organización municipal en el presente Reglamento no son de carácter limitativo. Las áreas de la organización municipal

podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

Artículo 5°.- APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE SUBSIDIARIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS MUNICIPALES

De ser el caso, cuando las funciones o competencias requeridas por la institución municipal estén reservadas en el ordenamiento jurídico nacional, como competencias exclusivas de otras instancias de Gobierno; aplicando el principio de subsidiariedad, se deberá gestionar con la institución del Estado correspondiente, los convenios de gestión compartida o la delegación o transferencia de competencias, según se estime conveniente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Sólo por Acuerdo del Concejo Municipal se podrá delegar, a otra municipalidad o entidad del Estado, una o más competencias y funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, siempre que esté plenamente justificada la necesidad y se demuestre la mejora de la calidad, eficiencia y menores costos por economías de escala en la prestación de los servicios o realización de acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 6°.- BASE LEGAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, en concordancia con la Constitución Política del Estado; la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

Artículo 7°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito administrativo de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, y comprende a todos sus órganos y unidades orgánicas, así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

Artículo 8°.- DOMICILIO

El domicilio institucional, sede del Gobierno Local de Cieneguilla, es Calle Nueva Toledo N° 97-B, Cieneguilla, Provincia y Departamento de Lima. Para el cumplimiento de su finalidad, funciones y competencias, la Municipalidad constituye otras sedes de gestión institucional o para la provisión de los servicios públicos locales bajo su responsabilidad.

Artículo 9°.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla promueve el desarrollo integral y sustentable de la localidad, a fin de generar mayores oportunidades para el desarrollo humano y mejorar 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 metropolitanos de desarrollo.

Artículo 10°.- OBJETO

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla tiene como objeto la planificación, ejecución, promoción, regulación y control, a través de sus organismos e instancias municipales, del conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico en la jurisdicción.

Artículo 11°.- OBJETIVOS DEL GOBIERNO LOCAL

Los objetivos estratégicos del gobierno local para el desarrollo integral de Cieneguilla son: lograr un alto nivel en la calidad de vida de los ciudadanos con un hábitat saludable, sustentable y

seguro; lograr una ciudad competitiva en comercio, servicios y turismo de nivel nacional; lograr una ciudad moderna, segura, generadora de mayores oportunidades para el desarrollo integral y solidario de sus ciudadanos y lograr una ciudad democrática, participativa y de buen gobierno.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local está conformada por el Concejo Municipal con funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía con funciones ejecutivas.

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, adopta para la administración municipal una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; cuya gestión se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

Para el cumplimiento de su finalidad, objeto, funciones y competencias para el ejercicio del Gobierno Local, la ejecución de acciones para la promoción del desarrollo local, la provisión de servicios públicos locales, la gestión de inversiones y la administración municipal, asume la siguiente estructura orgánica:

CÓDIGO 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

CÓDIGO 01.1. 0. Concejo Municipal

CÓDIGO 01.2. 0. Alcaldía

CÓDIGO 01.3. 0. Gerencia Municipal

CÓDIGO 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

CÓDIGO 02.1.0. Comisiones de Regidores

CÓDIGO 02.2.0. Consejo de Coordinación Local Distrital

CÓDIGO 02.3.0. Junta de Delegados Vecinales Comunes

CÓDIGO 02.4.0. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

CÓDIGO 02.5.0. Comité de Defensa Civil

CÓDIGO 02.6.0. Comité de Cooperación Técnica

CÓDIGO 02.7.0. Comité de Ecología y Medio Ambiente

CÓDIGO 03. ÓRGANO DE CONTROL:

CÓDIGO 03.1.0. Oficina de Control Institucional

CÓDIGO 04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO 04.1.0 Procuraduría Pública

CÓDIGO 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

CÓDIGO 05.1.0. Gerencia de Asesoría Jurídica

CÓDIGO 05.2.0. Gerencia de Planificación y Presupuesto

CÓDIGO 05.2.1. Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

CÓDIGO 06. ÓRGANOS DE APOYO

CÓDIGO 06.1.0 Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía.

CÓDIGO 06.1.1 Gerencia de Secretaría General

CÓDIGO 06.1.1.1 Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

CÓDIGO 06.2.0 Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal.

CÓDIGO 06.2.1 Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad

CÓDIGO 06.2.1.1 Subgerencia de Personal

CÓDIGO 06.2.1.2 Subgerencia de Tesorería

CÓDIGO 06.2.1.3 Subgerencia de Logística

CÓDIGO 06.2.2 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

CÓDIGO 06.2.2.1 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gestión de Recaudación
CÓDIGO 06.2.2.2 Subgerencia de Desarrollo Económico Local
CÓDIGO 06.2.2.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

CÓDIGO 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

CÓDIGO 07.1.0 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
CÓDIGO 07.1.1 Subgerencia de Obras Públicas, Privadas y Transporte
CÓDIGO 07.1.2 Subgerencia de Defensa Civil

CÓDIGO 07.2.0 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
CÓDIGO 07.3.0 Gerencia de Desarrollo Social
CÓDIGO 07.4.0 Subgerencia de Fiscalización Municipal
CÓDIGO 07.5.0 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

CÓDIGO 08. ÓRGANO DESCONCENTRADO

CÓDIGO 08.1.0 Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria

La estructura de la organización de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla se representa de manera gráfica en el Organigrama Estructural, el mismo que forma parte integrante del presente Reglamento.

CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CÓDIGO 01.1. 0. Concejo Municipal

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13º.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno colegiado de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional.

Artículo 14º.- Son funciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, en el ámbito de su competencia:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.

13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 15º.- El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su Reglamento Interno y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 16º. – Los Regidores del Concejo Municipal de Cieneguilla son representantes de los vecinos de la jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 17º.- La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 18º.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.

3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 19º.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.
3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

CÓDIGO 01.2. 0. Alcaldía

ALCALDÍA

Artículo 20º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 21º.- El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 22º.- Al Alcalde Distrital le corresponden las funciones generales o atribuciones contenidas en el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;

13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
28. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
33. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 23º.- El Alcalde podrá ser asistido por asesores en asuntos económicos, legales, técnicos, comunicaciones e imagen, así como apoyarlo en otras funciones inherentes a su gestión y en el diseño y/o supervisión de proyectos para la corporación municipal.

CÓDIGO 01.3. 0. Gerencia Municipal

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 24º.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y administración encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. El ámbito de competencia funcional de la Gerencia Municipal comprende: planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes. Es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano.

Coordina con la Alcaldía así como con el Concejo Municipal a través de sus Regidores.

Artículo 25º.- La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, con nivel de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 26º.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
5. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes, subgerentes, y otras acciones que considere necesarias.
7. Enumerar, distribuir y custodiar las Resoluciones Gerenciales que emita por delegación y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas.
8. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias, Oficinas y subgerencias.
10. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Gerentes, subgerentes y Jefes de Oficina, dando cuenta a la Alta Dirección.
11. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
12. Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
13. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
14. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
15. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
16. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
17. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
18. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
19. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico
20. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
21. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
23. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
24. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

CAPITULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

CÓDIGO 02.1.0. Comisiones de Regidores

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 27º.- Las Comisiones de Regidores propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal se formalizan mediante Acuerdo de Concejo, en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de Ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante Dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal.

Sus atribuciones y funcionamiento están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio Reglamento.

CÓDIGO 02.2.0. Consejo de Coordinación Local Distrital

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 28º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Cieneguilla. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores y los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, gremios empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde o en uno de sus regidores.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Concejo.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital. Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente por un periodo de dos (02) años, entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (03) años de actividad institucional comprobada.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno, correspondiéndole lo siguiente:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

CÓDIGO 02.3.0. Junta de Delegados Vecinales Comunes

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 29º.- La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones o asociaciones que integran el distrito, organizados principalmente como Juntas Vecinales.

Asimismo está integrado por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación, de conformidad con el artículo 197º de la Constitución Política del Perú.

Artículo 30º.- Los vecinos podrán participar, a través de sus representantes, en comités de gestión establecidos por Resolución Municipal para la ejecución de obras y gestiones de desarrollo

económico. En la Resolución se señalarán los aportes de la Municipalidad, los vecinos y otras instituciones.

CÓDIGO 02.4.0 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación encargado de desarrollar las acciones para integrar a la ciudadanía y entidades del distrito para lograr la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas; el comité forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 32º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está integrado por los siguientes miembros:

- El Alcalde de Cieneguilla, quien lo preside,
- El Regidor que preside la Comisión de Regidores de Seguridad Ciudadana,
- El Comisario de la Policía Nacional de la jurisdicción
- Un representante del Poder Judicial
- Un representante de las Juntas Vecinales.

Los miembros del Comité en base a la realidad particular del distrito, podrán incorporar a otras autoridades o representantes de instituciones civiles que considere conveniente, de acuerdo a lo que establece el artículo 16 de la Ley N° 27933 (Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana)

Artículo 33º.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana de la jurisdicción del distrito.
2. Promover la organización de Juntas Vecinales Comunes.
3. Formular, ejecutar, supervisar, controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana y los elaborados en el distrito.
4. Celebrar convenios institucionales.

Artículo 34º.- Son atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana del distrito, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Emitir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel distrital.
3. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

CÓDIGO 02.5.0 Comité de Defensa Civil

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 35º.- El Comité de Defensa Civil es el Órgano Consultivo a través del cual se canaliza la participación ciudadana en la aplicación de las acciones de previsión, mitigación de daños y desastres provocados por la acción de la naturaleza o del hombre.

Está integrado por representantes de los diversos sectores y actividades del distrito, el ámbito de su competencia está establecido en el reglamento, las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Defensa Civil.

El Concejo Municipal de Cieneguilla aprueba su reglamento de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Defensa Civil.

El Comité brinda asesoramiento permanente y apoyo a la Municipalidad de Cieneguilla en la formulación de programas de Defensa Civil, de acuerdo a las políticas de apoyo mutuo, auto ayuda, convergencia de esfuerzos y seguridad cuya responsabilidad estará a cargo del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y del Sub Gerente de Defensa Civil o del Especialista Responsable, en el que este delegue estas funciones en forma expresa.

CÓDIGO 02.6.0 Comité de Cooperación Técnica

COMITÉ DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 36º.- Son funciones del Comité de Cooperación Técnica:

1. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.

2. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación con la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
3. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
4. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
5. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, relacionados con los proyectos a cargo de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.

CÓDIGO 02.7.0. Comité de Ecología y Medio Ambiente

COMITÉ DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 37°.- Es un órgano encargado de coordinar con diversas dependencias estatales y con la Municipalidad a efectos de concertar los esfuerzos necesarios para la Protección del Ambiente y el Desarrollo Sustentable del distrito, en las materias a que se refieran las Leyes pertinentes que sean de competencia municipal. Tendrá entre sus acciones, las siguientes:

1. Conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos del municipio.
2. Fomentar y apoyar campañas ecológicas que inciden en los problemas anteriormente mencionados con la participación activa de la comunidad.
3. Fungir como instancia para promover la concertación entre la comunidad y el municipio en materia ambiental.
4. Presentar iniciativas y recomendaciones en materia ecológica a la Municipalidad.

CAPITULO IV ÓRGANO DE CONTROL

CÓDIGO 03.1.0. Oficina de Control Institucional

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 38°.- La Oficina de Control Institucional está encargada de ejecutar el control gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en un Plan Anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la Municipalidad.

Artículo 39°.- La Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario designado con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de personal del Órgano de Control a su cargo y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad.

Artículo 40°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal.
4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a

- los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU – y sistema informático de Proceso de la Acción Correctiva –INFOPRAC-) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
 8. Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
 9. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
 10. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
 11. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
 12. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 008-2003 CG/DPC, aprobado por Resolución de Contraloría N° 443-2003- CG.
 13. Remitir a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad.
 14. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
 15. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 18. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO V ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO 04.1.0 Procuraduría Pública PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 41º.- La Procuraduría Pública es el órgano de defensa judicial que se encarga de garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad y sus representantes, mediante la representación y defensa judicial conforme a ley. Está a cargo de un funcionario de confianza, con nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía y el Concejo Municipal, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 42º.- Corresponde a la Procuraduría Pública las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.

4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Lima.
11. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde y/o el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
12. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
18. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
19. Informar mensualmente al Despacho de Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
22. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde, Gerente Municipal y el Concejo Municipal.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CÓDIGO 05.1.0. Gerencia de Asesoría Jurídica

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 43º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 44º.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por parte de la entidad.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la entidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en el diario oficial El Peruano.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que la entidad al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
9. Emitir los informes técnicos y administrativos respecto de los expedientes que deben ser resueltos por la Municipalidad.
10. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
13. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
15. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
16. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
19. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.

20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

CÓDIGO 05.2.0. Gerencia de Planificación y Presupuesto

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 45º.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, proyectos y otros. También efectúa el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 46º.- Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, estadística y racionalización en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
2. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
3. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad.
4. Coordinar con entidades del Sector Público y Privado acciones que conlleven al desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la municipalidad;
5. Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
6. Elevar a la Alta Dirección el proyecto de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las entidades correspondientes.
7. Emitir los informes coordinados con las áreas involucradas dentro de los Planes Anuales, de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Plan Operativo Institucional (POI), Manual de Organización y Funciones (MOF), Plan Básico de Desarrollo de Capacidades, Plan de Desarrollo Institucional, Plan de participación Ciudadana, Agencia de Promoción de Inversiones y demás de acuerdo a la Ley.
8. Planificar, desarrollar y coordinar acciones de estadísticas, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad en concordancia con las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática;
9. Conducir el proceso y acciones referentes a la estadística de la Municipalidad.
10. Proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales.
11. Desarrollar estudios económicos de situación de la Municipalidad
12. Promover y propugnar la capacitación permanente de los servidores de la Gerencia para optimizar el servicio que se brinda logrando la calidad y eficiencia en el mismo.
13. Conducir el proceso de construcción de una visión compartida y concertada del futuro y el Plan Estratégico del Distrito.
14. Planificar, desarrollar y coordinar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo del Distrito.
15. Informar y rendir cuenta mensualmente al Gerente Municipal sobre el cumplimiento de los objetivos, medidas, programas y proyectos estratégicos de desarrollo.
16. Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
17. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.

18. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
21. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de Programación e Inversiones, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
22. Normar y controlar las actividades de la programación e inversión, en armonía con la legislación vigente.
23. Desarrollar el Programa Multianual de Inversiones.
24. Elaborar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Desarrollo Local, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad para facilitar la toma de decisiones en la formulación de los Planes de Desarrollo Integral.
25. Coordinar, formular y evaluar el Programa Anual de Inversión de la Municipalidad, debidamente concertado con las instancias correspondientes, según lo establece los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a las prioridades del ámbito distrital en cumplimiento con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
26. Consolidar la etapa de Pre-inversión y Post-inversión. Así como coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de estudios, programas y proyectos de inversión local.
27. Evaluar los perfiles de proyectos de inversión pública con relación a las prioridades del Plan Estratégico de la Municipalidad.
28. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la adecuación de las normas y políticas para la formulación de la Programación Anual de Proyectos de Inversión priorizándolos y cumpliendo los dispositivos legales vigentes.
29. Velar por que cada Proyecto de Inversión Pública, incluido en el PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas institucionales, en Plan Distrital de Desarrollo Concertado.
30. Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
31. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de preinversión e inversión.
32. Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de pre-inversión.
33. Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
34. Informar a la DGPM, sobre viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
35. Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de los proyectos de inversión.
36. Coordinar y formular las propuestas de modificaciones presupuestales, como resultado de la declaratoria de viabilidad de los proyectos prioritarios.
37. Llevar la estadística de los proyectos en estudios, declarados viables, en estudio de expediente técnico y en ejecución.
38. Coordinar con el MEF, la elaboración y ejecución de los proyectos que requieren financiamiento por endeudamiento público.
39. Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

CÓDIGO 05.2.1 Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 47º.- La Sub-Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano responsable de las acciones dirigidas a la producción, operatividad, seguridad de archivos, desarrollo de sistemas y soporte informático de los órganos de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Sub-Gerente, depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Artículo 48º.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y comunicación, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información,
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos;
4. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad;
5. Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Planear y desarrollar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales;
8. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
9. Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad;
10. Dirigir, Implementar la estandarización del Portal Municipal, como encargado responsable de la implementación y actualización del portal de Internet de la Municipalidad de acuerdo a lo descrito en la Ley N° 27806 y sus modificatorias, a la normatividad vigente y publicar la información del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE
11. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la subgerencia, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección;
12. Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia;
13. Planificar, organizar y dirigir el servicio de Telefonía Fija, Telefonía Celular y Radio Comunicación en la Corporación, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos;
14. Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia Informática.
15. Emitir opinión técnica respecto a las adquisiciones y contrataciones de equipos, programas y sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
16. Diseñar y administrar controles para salvaguardar los datos fuentes de operaciones de proceso y preservar su integridad.
17. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
18. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
19. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
20. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
21. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
22. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.

23. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
24. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
25. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
26. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
27. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
28. Administrar las bases de datos de la municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back up).
29. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales municipales, aplicativos desarrollados por la municipalidad y/o por terceros.
30. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad
31. Mejorar el desempeño del software, instalando las actualizaciones proporcionadas por el fabricante (parches).
32. Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos, desde el inicio de su funcionamiento en la corporación hasta su baja, especificando los datos técnicos, patrimoniales, administrativos (usuarios asignados), historial de fallas (con la identificación de las causas), servicios de mantenimiento (incluyendo los tercerizados) y la identificación de los componentes cambiados y su disposición final.
33. Administrar el Taller de Servicios Informáticos y el Almacén temporal de equipos informáticos y componentes, coordinando con la Subgerencia de Logística las acciones para declarar la baja respectiva.
34. Elaborar mensualmente cuadros estadísticos y análisis de fallas de los recursos informáticos, de comunicaciones de datos y dispositivos eléctricos de seguridad de la información.
35. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Gerencias competentes.
36. Administrar el correo electrónico de la municipalidad y el servicio de internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas.
37. Elaborar informes del uso de los recursos informáticos por disposición de la Gerencia Municipal.
38. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos, previa autorización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto..
39. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
40. Supervisar el estado de las instalaciones eléctricas relacionadas con la seguridad de los recursos informáticos instalados en los locales de la municipalidad. (pozos a tierra).
41. Mantener actualizado los planos de distribución física de los recursos informáticos y de comunicaciones de datos, aplicando el software utilizado por el órgano responsable de ejecutar las obras de infraestructura en la municipalidad.
42. Gestionar los servicios de reparación de recursos informáticos en los casos que sean requeridos y emitir la conformidad respectiva.
43. Brindar a los usuarios la capacitación necesaria para el uso de los recursos y servicios informáticos de la municipalidad.
44. Formular, proponer y/o aplicar normas, procedimientos e indicadores de productividad relacionados con aspectos de gestión de la subgerencia, controlando su cumplimiento e informando las desviaciones.
45. Participar en el diseño de los flujos de información, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollen en la Municipalidad.

46. Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implanten en la Municipalidad, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos.
47. Formular estándares y metodologías de desarrollo de sistemas de información.
48. Coordinar, controlar e informar el avance y utilización de recursos en el desarrollo y operación de los sistemas a cargo de la Subgerencia.
49. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
50. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
51. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
52. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

CAPITULO VII ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A ALCALDÍA

CÓDIGO 06.1.1 Secretaría General

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 49º.- El ámbito de competencia funcional de Secretaría General comprende, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, así como dirigir y conducir las áreas de Trámite Documentario, Archivo Central y Registros Civiles. La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 50º.- Son funciones de Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
11. Enumerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas.
12. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Gerencias, Subgerencias y unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
13. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda en virtud a la Ley N° 27972.

14. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
15. Programar, dirigir, ejecutar coordinar y controlar Registros Civiles.
16. Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
18. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
20. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad y; ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

CÓDIGO 06.1.1.1 Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 51°.- La Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de conducir las actividades de comunicación e interrelación institucional, que permitan fortalecer la imagen municipal y la consolidación del gobierno local. Está a cargo del Subgerente de Comunicaciones e Imagen Institucional, el cual es un cargo de confianza, que depende directamente del Alcalde.

Artículo 52°.- Son funciones generales de la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, las siguientes:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
2. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales y en la promoción del desarrollo distrital.
3. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
4. Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
5. Promover las políticas de participación ciudadana de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la Gestión Municipal.
6. Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
7. Organizar, coordinar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
8. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
9. Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad.
10. Elaborar la síntesis informativa diaria, de medios de comunicación.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Definir los criterios de señalización de los locales de la Municipalidad y velar por su aplicación.

13. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
14. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal institucional.
15. Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO 06.2.1 Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y CONTABILIDAD**

Artículo 53º.- La Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos - financieros, materiales y de servicio interno de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal

Artículo 54º.- Son funciones de la Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tesorería, contabilidad, personal, logística, servicios internos y de mantenimiento y control patrimonial.
2. Proponer a la Gerencia Municipal, mejoras remunerativas para el personal de la Municipalidad, sobre la base de estudios del mercado salarial y de acuerdo a la política salarial de la Municipalidad y de las normas presupuestarias.
3. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
4. Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
6. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
7. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
8. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
9. Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
10. Planificar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, así como elaborar y controlar el margesí de bienes y mantener actualizado el registro de los activos fijos y donaciones, así como efectuar anualmente y cuando se requiera, los inventarios patrimoniales dentro del marco legal vigente.
11. Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
12. Apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación de bienes inmuebles y saneamiento físico legal de vehículos.
13. Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicaciones no digitales.
14. Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
15. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones
16. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros, así como procesar información y generar reportes gerenciales para uso de la Gerencia, Alcaldía y la Gerencia Municipal.

17. Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los Estados Financieros así como el Estado de Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar y proporcionar oportunamente información contable y los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
19. Ejecutar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL.
20. Ejecutar y registrar las etapas de la ejecución del gasto-compromiso, devengado y pago en el SIAF-GL en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
22. Informar mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la ejecución de ingresos y egresos a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
23. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
24. Proponer y emitir normas de carácter financiero que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
25. Proponer e implementar las acciones orientadas a mejorar constantemente el sistema de control interno relacionado con las áreas de su competencia.
26. Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
27. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el comportamiento de los ingresos.
28. Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas, en aspectos de costos.
29. Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar la operatividad de éstos.
30. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su área en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
31. Dirigir y supervisar el procedimiento de costeo del Tarifario de Servicios y de los procedimientos del TUPA.
32. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto los importes aprobados y ratificados a cobrar en el Tarifario de Servicios y el Texto Único de Procedimientos Administrativos, con sus respectivas partidas presupuestales.
33. Velar por el cumplimiento y efectuar las coordinaciones del caso con la Procuraduría Pública, Subgerencia de Personal, la Subgerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales por mandato del Poder Judicial.
34. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
35. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
36. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
37. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
38. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
39. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 55º.- La Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

Subgerencia de Personal.
Subgerencia de Tesorería.
Subgerencia de Logística.

CÓDIGO 06.2.1.1 Subgerencia de Personal **SUBGERENCIA DE PERSONAL**

Artículo 56º.- La Subgerencia de Personal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad. Está encargada de ejecutar la política de Recursos Humanos, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad; generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del personal.

Artículo 57º.- Son funciones de la Subgerencia de Personal:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
3. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
5. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
6. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
8. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
11. Efectuar las coordinaciones del caso con la Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad, Procuraduría Pública, la Subgerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales por mandato del Poder Judicial.
12. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
13. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
14. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
15. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
16. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad.
17. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
18. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.

19. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
21. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
24. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su área en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
25. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
26. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad.

CÓDIGO 06.2.1.2 Subgerencia de Tesorería

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 58º.- La Subgerencia de Tesorería es responsable de las acciones propias del Sistema de Tesorería; se encarga del control de la captación de los tributos y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad.

Artículo 59º.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las acciones propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, Agencias Municipales, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad, las observaciones y recomendaciones.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, Imp. A Tragamonedas y apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad.

10. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
13. Informar mensualmente al Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Administrar, controlar y supervisar el Archivo Periférico a su cargo en el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
16. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
17. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad.

CÓDIGO 06.2.1.3 Subgerencia de Logística

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 60º.- La Subgerencia de Logística se encarga de la provisión de de necesidades de bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, del control patrimonial y del control y mantenimiento de los bienes de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad.

Artículo 61º.- Son funciones de la Subgerencia de Logística:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
5. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
6. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
7. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
8. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
9. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
10. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
11. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.

12. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
14. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Gerencia de Administración Finanzas y Contabilidad.
15. Informar mensualmente al Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
19. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, consistentes en inmuebles, maquinarias, equipos, mobiliario, enseres y otros bienes.
20. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
21. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
22. Proporcionar a la Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
23. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
24. Apoyar con la entrega de información histórica a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
25. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
26. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
27. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
28. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
29. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
30. Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas administrativas.
31. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
32. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
33. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados por terceros.
34. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
35. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
36. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control

37. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración, Finanzas y Contabilidad.

CÓDIGO 06.2.2 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 62º.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de apoyo encargado de administrar los tributos y rentas municipales, así como proponer las medidas sobre políticas de recaudación y de simplificación del Sistema Tributario Municipal. Se encarga de administrar el procedimiento de ejecución coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 63º.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

1. Diseñar y proponer políticas, normas, planes y programas que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
2. Absolver consultas presenciales, telefónicas o vía web de los contribuyentes y/o administrados del distrito.
3. Asegurar la correcta y oportuna notificación de los documentos a través de servicios de mensajería o de personal de la municipalidad.
4. Formular y proponer el plan de desarrollo económico del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, en acciones concertadas con la sociedad civil
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
6. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
7. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
8. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
9. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
10. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
11. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Informar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
13. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
15. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
16. Asegurar la atención en los plazos previstos en la ley, de las solicitudes contenciosas y no contenciosas, presentadas por los administrados, en materia tributaria y no tributaria.
17. Aprobar las solicitudes de fraccionamiento, aplazamiento y/o autorizar las resoluciones de pérdida de fraccionamiento y/o aplazamiento.
18. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.

19. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
20. Administrar, supervisar y controlar el Archivo Periférico a su cargo en el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
21. Efectuar el control diario de la recaudación en coordinación con la Subgerencia de Tesorería y demás Subgerencias de Administración Tributaria y Rentas.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 64º.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gestión de Recaudación

Subgerencia de Desarrollo Económico Local

Subgerencia de Ejecución Coactiva.

CÓDIGO 06.2.2.1 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gestión de Recaudación

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 65º.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gestión de Recaudación está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 66º.- Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gestión de Recaudación:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, en correspondencia con los registros catastrales de la Municipalidad.
3. Realizar campañas de inspección, con el fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada o liquidación del Impuesto Predial, Impuesto a los juegos, Impuesto a las apuestas y del Impuesto a los espectáculos Públicos No deportivos.
4. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
5. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria y otros valores, así como papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas información sobre las inspecciones, auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
8. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
10. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
11. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias relacionadas a las obligaciones formales de los contribuyentes del distrito.
12. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.

13. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
14. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
15. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento
16. Aprobar los requerimientos y comunicaciones de su competencia, a ser enviados a los contribuyentes del distrito.
17. Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
18. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas información sobre el estado de los expedientes.
19. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
20. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
21. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria y Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
23. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
24. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. Seleccionar los criterios para la ejecución de las campañas de inspección.
25. Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a inspección.
26. Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes a la Municipalidad durante el proceso de inspección.
27. Elaborar y aprobar los informes técnicos producto del levantamiento de información.
28. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante el proceso de inspección.
29. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
30. Promover la coordinación de la Municipalidad con entidades externas a fin de contar con mayor información que facilite las actividades de fiscalización
31. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
32. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

CÓDIGO 06.2.2.2 Subgerencia de Desarrollo Económico Local

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 67º.- La Subgerencia de Desarrollo Económico Local está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 68º.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.

2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
3. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
4. Otorgar las Licencias de Funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
5. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.
6. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
7. Otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
8. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
9. Otorgar la Autorización Municipal para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
10. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
11. Regular la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito de Cieneguilla.
12. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
13. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
14. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
15. Elaborar el proyecto de Resolución en primera instancia de los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Subgerencia.
16. Evaluar y proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
17. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
18. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria y Rentas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
21. Organizar y supervisar el proceso de atención personalizada de los administrados.
22. Elaborar el informe que sustentará la Resolución de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en primera instancia sobre los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados.
23. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
24. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
25. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

CÓDIGO 06.2.2.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 69º.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva se encarga de administrar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario designado previo Concurso Público de méritos, con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 70º.- Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
2. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
3. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Subgerencia.
4. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
5. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
7. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
8. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
9. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
10. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
11. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria y Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos de la Subgerencia.
14. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

CAPITULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

CÓDIGO 07.1.0 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 71º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea encargado del planeamiento urbano del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 72º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales.
2. Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
3. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
4. Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo, en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.

5. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la edificación privada del distrito.
6. Supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
7. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.
8. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
10. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
11. Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
12. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia.
13. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas.
14. Promover actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, concertar con instituciones del sector público y privado la elaboración y ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico
15. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
16. Supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
17. Administrar, supervisar y controlar el Archivo Periférico a su cargo en el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Evaluar y proponer los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
19. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
21. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 73º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

Subgerencia de Obras Públicas, Privadas y Transporte
Subgerencia de Defensa Civil

CÓDIGO 07.1.1 Subgerencia de Obras Públicas, Privadas y Transporte

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y TRANSPORTE

Artículo 74º.- La Subgerencia de Obras Públicas, Privadas y Transporte está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 75º.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas, Privadas y Transporte:

1. Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo Local Distrital, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
2. Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, así como en los aspectos relacionados al tránsito y transporte, en el ámbito de competencia distrital.
3. Asesorar en el ámbito de su competencia a los órganos de la Municipalidad.
4. Expedir certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de licencia de obra, finalización de obra, declaratoria de fabrica y otros procedimientos de su competencia.

5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de zonificación urbana.
6. Emitir informes técnicos sobre Certificado de Compatibilidad de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Emitir los certificados de Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
8. Elaborar Informes que sustenten las Resoluciones Gerenciales sobre asignación de Numeración en el Formulario Único Oficial (FUO) Parte 1.
9. Evaluar y emitir los informes correspondientes a los expediente de subdivisión.
10. Emitir informes que sustenten las Resoluciones gerenciales referidas a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente y atender todo trámite relacionado con ella.
11. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
12. Ejecutar los controles de las obras que se autoricen y de detectarse infracciones, comunicar a la Subgerencia de Fiscalización Municipal para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente.
13. Mantener actualizado el Sistema de Información Distrital con la información que generan las actividades que se ejecutan en la Subgerencia.
14. Emitir los informes que sustenten la Resolución Gerencial en primera instancia por los procedimientos en vía de reconsideración que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Subgerencia.
15. Evaluar y proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
16. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
17. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
19. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano en sectores del distrito.
20. Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
21. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
22. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
23. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
24. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con las gerencias competentes.
25. Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
26. Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de preinversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo a la Subgerencia de Programación e Inversiones, en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
27. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
28. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
29. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
30. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
31. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
32. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

33. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
34. Ejecutar y supervisar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
35. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
36. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
37. Desarrollar los estudios de preinversión técnica y económica que requieran los proyectos de Inversión Pública.
38. Recibir los proyectos declarados viables por el área de Programación e Inversiones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
39. Realizar la programación bienal y quinquenal de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
40. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
41. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
42. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
43. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
44. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
45. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
46. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
47. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
48. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
49. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
50. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
51. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
52. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
53. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
54. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
55. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
56. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
57. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
58. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
59. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de

- bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
60. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
 61. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
 62. Emitir los Certificados de Parámetros.
 63. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
 64. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 65. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
 66. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

CÓDIGO 07.1.2 Subgerencia de Defensa Civil

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 76º.- La Subgerencia de Defensa Civil está a cargo de un funcionario con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 77º.- Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad.
2. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, a las unidades orgánicas de la municipalidad.
3. Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
4. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
5. Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito.
6. Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
7. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
8. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
9. Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
10. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
11. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
12. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
14. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

CÓDIGO 07.2.0 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 82º.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 83º.- Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente:

1. Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental.

2. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones propias de la gestión.
3. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales, de todos los aspectos de carácter medioambiental del distrito.
4. Formular y actualizar los planes y programas de trabajo de la Gerencia.
5. Normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques, jardines, medio ambiente y mantenimiento del ornato.
6. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
8. Brindar las facilidades de información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos.
9. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
10. Participar en el proceso de contratación de personal de la Gerencia en coordinación con la Subgerencia de Personal.
11. Gestionar ante la Subgerencia de Personal la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal de la Gerencia.
12. Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios en coordinación con la Subgerencia de Logística.
13. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
17. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
18. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
19. Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
20. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
21. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
22. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
23. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
24. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
25. Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
26. Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
27. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
28. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
29. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.

30. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
31. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
32. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos a la salud pública.
33. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
34. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
35. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
36. Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental
37. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito.
38. Mantener la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y otros afines, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
39. Contribuir a preservar y mejorar el ornato del distrito y promover la participación del vecindario.
40. Realizar obras de administración directa para el mejoramiento del ornato local.
41. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
42. Mantener el mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, cestas y murales.
43. Administrar el Cementerio Municipal
44. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

CÓDIGO 07.3.0 Gerencia de Desarrollo Social

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 84º.- La Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 85º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales de carácter sanitario.
3. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población del distrito.
4. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
5. Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
6. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas.
7. Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades de los servicios comunitarios municipales, a fin de asegurar que éstos cumplan con sus objetivos.
8. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
9. Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
10. Ejecutar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
11. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.

12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
13. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
14. Emitir los informes técnicos, administrativos y proponer las resoluciones materia de servicios sociales.
15. Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, la participación vecinal en el apoyo para el mejor cumplimiento de los servicios públicos municipales.
16. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, turismo, deporte y recreación.
17. Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
18. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
19. Gestionar la conformación, organización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
20. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
21. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
22. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
23. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
24. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del distrito.
25. Promover y ejecutar actividades turísticas en general.
26. Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del distrito.
27. Promover las actividades artísticas, científicas y culturales en el distrito y apoyar la constitución de organismos y grupos que las cultiven y desarrollen.
28. Promover y apoyar la realización de actividades musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas.
29. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
30. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
31. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
32. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal.
33. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
34. Elaborar y ejecutar encuestas vecinales relacionadas con obras, licencias de funcionamiento y propuestas de cambios de zonificación.
35. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la delimitación de la frontera distrital, con el apoyo de los vecinos.
36. Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, la realización de diversas campañas de concientización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.
37. Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil, diversas campañas, relacionadas con la prevención y capacitación de la población.
38. Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, la programación de charlas de prevención, con las juntas vecinales del distrito.

39. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
40. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Gerencia de Servicios a la ciudad y Medio Ambiente, la construcción de veredas, lozas deportivas, sardineles y similares, previa formalización y registro de predios de los solicitantes, así como del cumplimiento tributario.
41. Organizar, supervisar, controlar y tener una data actualizada en la inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente.
42. Poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
43. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente
44. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
45. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, y otros) de acuerdo a la legislación vigente.
46. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
47. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
48. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
49. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
50. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
51. Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo.
52. Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral.
53. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
54. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
55. Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en el distrito.
56. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
57. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
58. Mantener actualizada la información respecto a la prestación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados, programas alimentarios a cargo de la gerencia.
59. Elaborar proyectos de normas municipales referidas a la participación vecinal de acuerdo a la legislación vigente.
60. Coordinar con los órganos consultivos de coordinación y participación, así como con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con los organismos públicos y privados, especializados en promoción social y participación vecinal la aprobación del Plan Operativo en Servicios Sociales, orientando su ejecución a mejorar las condiciones de vida de la población y el logro del bienestar común.

61. Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones y registros de Juntas Vecinales comunales.
62. Expedir copias de las inscripciones que se encuentren en los registros de Juntas Vecinales.
63. Promover el Turismo en el distrito, elaborando disposiciones que faciliten esta actividad.
64. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
65. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

CÓDIGO 07.4.0 Subgerencia de Fiscalización Municipal

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 78° .- La Subgerencia de Fiscalización Municipal es un órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Cieneguilla, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Así como lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales, Está a cargo de un Subgerente, quien depende del Gerente Municipal

Artículo 79°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización Municipal las siguientes:

1. Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador
2. Iniciar el procedimiento sancionador, notificando a través de los inspectores municipales y/o policías municipales, las infracciones que se detecten o verifiquen.
3. Promover campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
4. Promover y supervisar la capacitación de los equipos de Inspectores Municipales.
5. Supervisar acciones de control del cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio en la vía pública, espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el distrito, control urbano, publicidad exterior, obras de edificación, actividades comerciales, control sanitario, control ambiental, así como programar acciones para combatir ventas de productos o artículos de contrabando, piratería o de dudosa procedencia a través de los inspectores municipales con la participación de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
6. Supervisar acciones de control posterior del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con seguridad en defensa civil, en apoyo a la Subgerencia de Defensa Civil.
7. Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
8. Prestar apoyo a la Subgerencia de Ejecución Coactiva en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer.
9. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
10. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de la unidad orgánica.
11. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
12. 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.
13. Supervisar las actividades del Cuerpo de vigilancia distrital

14. Coordinar con las demás Gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
15. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas contra las resoluciones de Sanción impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
19. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

CÓDIGO 07.5.0 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 80°.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, dependiendo funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 81°.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
2. Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Control de Operaciones.
3. Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
4. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
5. Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad y orden del distrito.
6. Ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
7. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Alta Dirección dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores.
8. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
9. Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
10. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
11. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes y ante la Gerencia Municipal, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.
12. Ejecutar y controlar las acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
13. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en operativos de protección a personas, bienes y tranquilidad pública del distrito.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
16. Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
17. Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Municipalidad.
18. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
19. Ejecutar las acciones de capacitación del Cuerpo de Serenos, para su sólida formación moral y permanente actualización.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

CAPITULO IX
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

CÓDIGO 08.1.0 Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria

Artículo 86º- El Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria está supervisado por el Comité de Administración del Vaso de Leche y el Comité de Gestión Local que se aprueban por Acuerdos de Concejo respectivamente. El y que es un Conjunto de modalidades de atención cuyo objetivo es otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza o extrema pobreza y en riesgo moral y de salud, y de mayor vulnerabilidad: Niñas, niños, adolescentes, personas con TBC, adultos mayores y personas con discapacidad, abandono, víctimas de violencia familiar y política.

El Programa de Complementación Alimentaria, comprende las siguientes modalidades: Atención a Comedores, Hogares y Albergues, Alimentos por Trabajo, Adultos en Riesgo (Actas de compromiso y/o Convenios), Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con TBC y su familia - PANTBC

La función ejecutiva de ambos programas es de responsabilidad de un Jefe de Programa, con nivel de Sub-Gerente, quien ejerce función en calidad de funcionario de confianza y depende jerárquicamente de la Alcaldía:

Artículo 87º.- Son funciones del Programa:

1. Seleccionar bajo responsabilidad a los beneficiarios del programa de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de la materia.
2. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de adquisición y distribución de los productos e insumos a los comités que ejecutan el programa.
3. Realizar la supervisión y evaluación de los Comités encargados de la ejecución del programa.
4. Preparar la documentación e información para la Municipalidad de Lima y la Contraloría General de la República.
5. Las demás que señalan las Leyes, Reglamentos y Normas complementarias relacionadas a cada programa.
6. Otorgar a través del un complemento alimentario a la población en situación de pobreza o extrema pobreza y en riesgo moral y de salud, y de mayor vulnerabilidad: Niñas, niños, adolescentes, personas con TBC, adultos mayores y personas con discapacidad, abandono, víctimas de violencia familiar y política.
7. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

TÍTULO TERCERO
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 88º.- La Municipalidad Distrital de Cieneguilla mantiene relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo con los organismos del sector público, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomía propias a cada entidad, con la finalidad de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales.

La Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, así como con organizaciones sociales o empresariales en función al logro de los objetivos del desarrollo local concertados.

En caso se requiera establecer relaciones de colaboración, ayuda mutua 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. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 89º.- La Municipalidad mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 90º.- La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 91º.- El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales de Cieneguilla es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, regulada 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, según lo dispuesto por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, conforme a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 1057, siendo una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no estando sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa ni al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

No se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad.

En la Municipalidad Distrital de Cieneguilla existen colaboradores bajo este régimen contractual, que forman parte del personal de la entidad.

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 92º.- PATRIMONIO MUNICIPAL

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

Artículo 93º.- FINANCIAMIENTO MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla 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 Cieneguilla. 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.

Artículo 94º.- 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.

Artículo 95º.- PRESUPUESTO MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos mediante el Presupuesto Institucional, único instrumento de programación económica y financiera, con vigencia anual, aprobado por el Concejo Municipal.

La Administración o gerencia de fondos públicos bajo cualquier forma o modalidad, distintos a lo señalado en el Presupuesto de la Municipalidad está prohibido, así como realizar o disponer gasto sin contar con el respectivo crédito presupuestario para dicha operación. Toda disposición o acto en contrario es nulo de pleno derecho, según lo dispuesto en los artículos 18º y 19º de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

TÍTULO SEXTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. La Municipalidad Distrital de Cieneguilla adecuará su actual organización a la estructura contenida en el presente Reglamento.

SEGUNDA. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, procederá al reordenamiento y actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad.

TERCERA. La Gerencia de Planificación y Presupuesto coordinará con los titulares de los órganos de Dirección, control, asesoramiento, línea y desconcentrados la formulación de los respectivos Manuales de Organización y Funciones, así como el Manual de Procedimientos Administrativos y del Texto Único de Procedimientos Administrativos según sus funciones y competencias.

ORGANIGRAMA 2011

