



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

PRESENTACIÓN

El presente “Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla”, es el documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica y orienta el esfuerzo institucional al logro de la misión, visión y objetivos institucionales a fin de atender con calidad y eficiencia a la demanda ciudadana respecto a la actuación de un gobierno local moderno y de mayor cercanía a su comunidad.

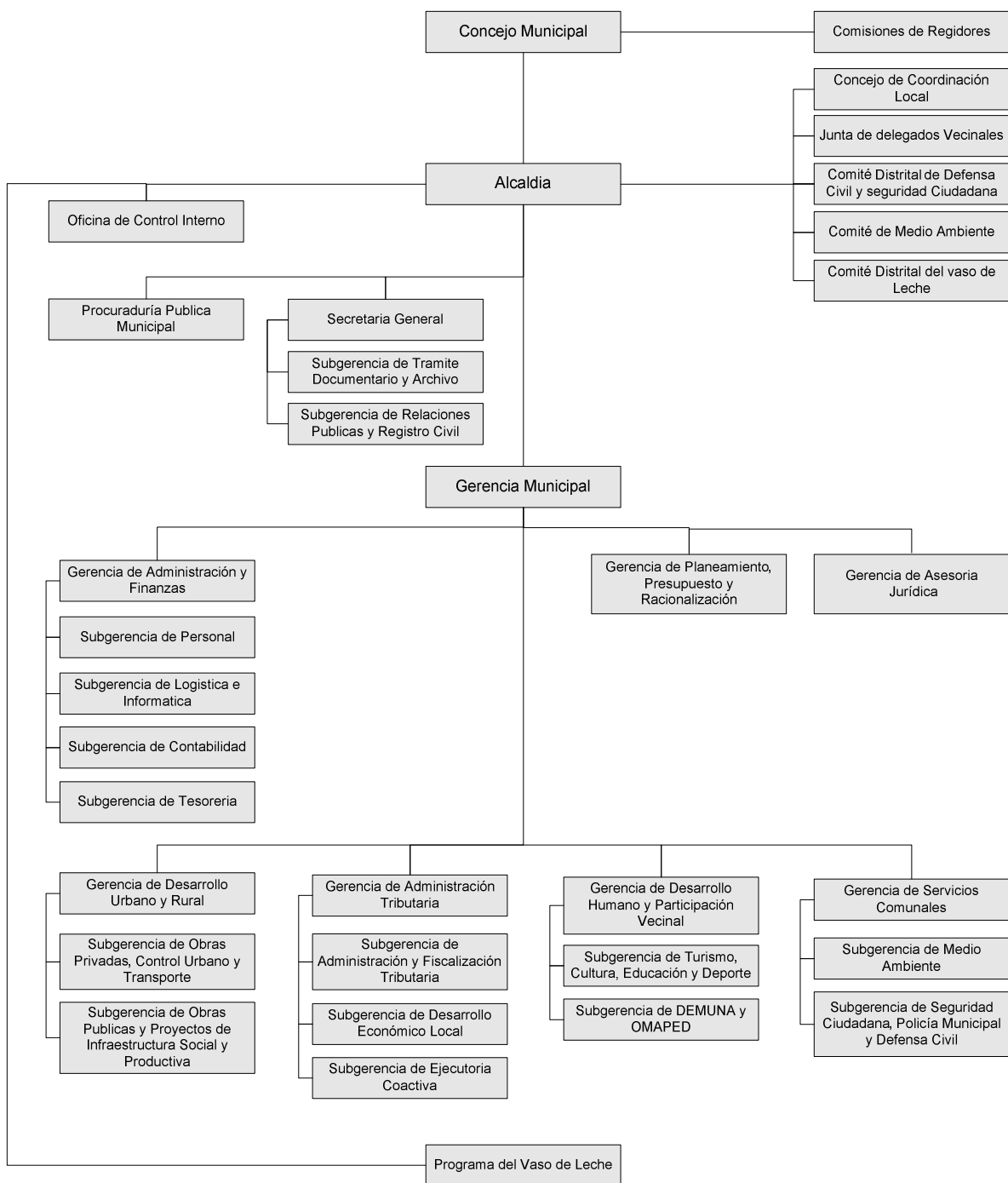
El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, constituye la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y sirve de base para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF).

En tal sentido el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades

La elaboración del presente documento de gestión se basa principalmente en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y toma en cuenta los criterios de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado y los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones”, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM del 26 de julio del 2006.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF





Reglamento de Organización y Funciones - ROF

GENERALIDADES

DEL CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE REGLAMENTO

Artículo 1.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla y de los órganos que lo conforman.

Artículo 2.- Características de la Organización

La organización de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, se funda bajo los criterios de:

1. Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencia
2. Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad
3. Reflejar la estructura orgánica coherente con el objetivo institucional, para asegurar la oportuna atención de los servicios públicos.
4. Permitir flexibilidad de acción para que la entidad se adecue a los cambios políticos, económicos y tecnológicos.

Artículo 3.- Domicilio

El Distrito de Cieneguilla, es la sede de la Municipalidad y tiene su domicilio legal en la Av. Nueva Toledo 97-B, de la provincia de Lima

Artículo 4.- Ámbito

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación por las Unidades Orgánicas.

Artículo 5.- Marco Legal

Ley N° 27680 Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV

Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización

Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.- Naturaleza

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia municipal, constituyéndose en un Pliego Presupuestales para su administración económica y financiera.

Artículo 7.- Jurisdicción

La Municipalidad ejerce jurisdicción exclusiva sobre el Distrito de Cieneguilla y en caso de discrepancias generadas por el fenómeno de conurbanización, la decisión final corresponde a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 8.- Finalidad

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla tiene por finalidad representar al vecindario, promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Artículo 9.- Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla tiene las competencias y ejerce las funciones y atribuciones que señalan la Constitución del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 10.- La Administración Municipal ha considerado como guía de su accionar la propuesta de una misión y una escala de valores y creencias institucionales; los cuales guiarán los distintos accionares de los servicios públicos municipales.

Es misión de la municipalidad: Brindar al vecino servicios públicos efectivos y de calidad, que garanticen su desarrollo social, seguridad ciudadana, participación democrática en la gestión y el desarrollo económico, en base a nuestro Plan de Desarrollo Estratégico, Principios, Valores y prácticas de buen gobierno corporativo.

Son valores y creencias de la municipalidad:

1. Soluciones en equipo

Asume un compromiso participativo utilizando toda la capacidad de los integrantes del equipo.

2. Excelencia en la calidad del servicio

Es efectivo, competente, orientado a satisfacer al vecino.

3. Innovación proactiva

Es creativo, flexible, implementa proyectos nuevos. Tiene iniciativa.

4. Liderazgo con valores

Puede movilizar personas hacia metas compartidas, innovadoras y trascendentes, desarrolla a las personas con quienes comparte su labor.

5. Cultura Organizacional orientada al empowerment

Dotando de autoridad y control a los empleados para que tomen decisiones por sí mismos en la ejecución de sus tareas.

6. Transparencia-Honradez

Proporcionando resultados de gestión a la comunidad. Mostrando en sus actos confiabilidad y compartiendo valores éticos con sus compañeros.

7. Gestión Adhocrática

Orientado a dar cuenta por resultados, superando obstáculos.

8. Responsabilidad

Manejando responsablemente los recursos públicos que la comunidad ha confiado en ellos.

9. Vocación de servicio

Mostrando una amplia predisposición para atender las necesidades de la comunidad.

10. Administración del tiempo

Distribuyendo las actividades del día en forma prioritaria y ordenada.

Artículo 11.- Objetivos

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla tiene como objetivo lograr el desarrollo económico, social, poblacional, cultural y ambiental proporcionando al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales, en aspectos de viviendas, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte y comunicaciones.

Asimismo la administración municipal se ha propuesto los siguientes objetivos estratégicos.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Desarrollo del Distrito, mejorando el hábitat urbano y rural, consolidando la función residencial, industrial, recreacional y turística, complementada con el comercio y servicios especializados, densificando sin deterioro del medio ambiente a fin de canalizar inversiones inmobiliarias, identificando oportunidades de inversión, promoviendo las potencialidades y desarrollo económico integral, privilegiando la oferta de comercio y servicios del distrito, así como, mitigando la contaminación ambiental, visual y sonora existente, instrumentando medidas conducentes a preservar las áreas verdes y el equilibrio ecológico, promoción y difusión de campañas medio ambientales y de prevención de riesgos.

Desarrollo Humano, mejorando los niveles de calidad de vida a través de la erradicación de los problemas de drogadicción, delincuencia y violencia familiar, acceso a los servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes y recreación, así como protegiendo y conservando el patrimonio cultural, propiciando una educación vinculada a las fortalezas e identidad del distrito articulando la escuela con la comunidad.

Seguridad Ciudadana, incrementando las condiciones de seguridad del distrito a fin de ser considerada como la comuna más segura del país, reduciendo la actividad delictiva con un patrullaje eficaz y acciones de prevención de la seguridad vecinal de manera conjunta con la Policía Nacional, Vecinos y Municipalidad, mejorando los procesos de gestión interna y de atención oportuna en aspectos relacionados a la Seguridad Ciudadana.

Desarrollo Institucional, elevando la calidad de los servicios municipales y racionalizando sus costos, mejorando los procesos de gestión interna y de atención al vecino, mejora continua de procesos críticos y estratégicos, promoviendo la transparencia y responsabilidad dando cuenta de los resultados de gestión y de los recursos utilizados, orientando la gestión hacia una organización basada en su estrategia, obteniendo recursos económicos necesarios para sustentar las iniciativas del cambio estratégico, desarrollando la cultura organizacional del personal, fomentando el trabajo en equipo para asegurar que se compartan conocimientos y personas y desarrollando la plataforma tecnológica de soporte a los procesos claves y estratégicos.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

Artículo 12.- La estructura orgánica de la Municipalidad de Cieneguilla, se constituye por los siguientes niveles organizacionales:

1. Primer nivel organizacional: Alcaldía y Gerencia Municipal
2. Segundo nivel organizacional: Gerencias
3. Tercer nivel organizacional: Subgerencia

Artículo 13.- La estructura orgánica de la Municipalidad de Cieneguilla es la siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Concejo Municipal
Alcaldía

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Gerencia Municipal

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Consejo de Coordinación Local
Junta de Delegados Vecinales
Comité Distrital de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana
Comité de Medio Ambiente
Comité Distrital del Vaso de Leche

ÓRGANO DE CONTROL

Oficina de Control Interno

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

ÓRGANOS DE APOYO

Secretaría General
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Subgerencia de Relaciones Públicas y Registro Civil
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Personal
Subgerencia de Logística e Informática
Subgerencia de Contabilidad
Subgerencia de Tesorería

ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Subgerencia de obras Privadas, Control Urbano y Transporte
Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva
Gerencia de Administración Tributaria
Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria
Subgerencia de Desarrollo Económico Local
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal
Subgerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte
Subgerencia de DEMUNA y OMAPED
Gerencia de Servicios Comunes
Subgerencia de Medio Ambiente
Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil



CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14. - El Concejo Municipal es el órgano de gobierno que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

El Concejo Municipal, como órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, es el encargado de promover las políticas, objetivos y estrategias del desarrollo económico, humano, ambiental, tecnológico y equitativo en el distrito, está conformado por el Alcalde y los Regidores elegidos democráticamente.

Artículo 15.- La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 16.- Las atribuciones del Concejo Municipal son las siguientes:

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 (provincial) 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 ambientales declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, 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 32° y 35° de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y 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.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

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 17.- Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 del Concejo (RIC), 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 18.- Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

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.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

ALCALDIA

Artículo 19.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el Gerente Municipal.

Artículo 20 .- Son Atribuciones del Alcalde:

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 Municipal 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 establecidas 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 presente 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. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 21.- La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección encargado de planear, organizar y dirigir la gestión administrativa, operativa, financiera y económica de la entidad, así como la prestación de los servicios a la comunidad, asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y promover en la municipalidad la aplicación del concepto de gobierno electrónico dentro de la medida de sus posibilidades. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Gerencia Municipal son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 22.- La Gerencia Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía

Artículo 23.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad.
2. Supervisar y controlar que los planes operativos de las unidades orgánicas que componen la Municipalidad estén enmarcados dentro del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Integral o Plan de Desarrollo Local Concertado
3. Proponer al Alcalde el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal.
4. Evaluar la ejecución de los planes y programas municipales.
5. Coordinar y dirigir la elaboración del Balance General y la Memoria Anual.
6. Cumplir y hacer cumplir los Planes Operativos y Presupuesto Anual de todas las Gerencias de la Municipalidad.
7. Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
8. Proponer todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
9. Velar el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
10. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcertadas en unidades orgánicas dependientes.
11. Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos a la Gestión Municipal.
12. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, proveniente de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
13. Informar las acciones de gestión municipal al Concejo en caso de solicitarlo.
14. Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales, por encargo del Alcalde.
15. Resolver mediante Resolución de Gerencia Municipal, asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Alcalde.

Artículo 24.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las siguientes unidades orgánicas:

1. Gerencia de Asesoría Jurídica
2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
3. Procuraduría Pública Municipal
4. Secretaría General
5. Gerencia de Administración y Finanzas
6. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
7. Gerencia de Administración Tributaria
8. Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal
9. Gerencia de Servicios Comunes



CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 25.- 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 del distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal. Asimismo, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 26.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, tiene entre sus funciones:

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 del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le asigne o solicite el Concejo Municipal Distrital



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 27.- La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al artículo 197º de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades

Artículo 28.- La Junta de Delegados Vecinales, tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencia vecinales y escolares del distrito, en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.

Artículo 29.- El primer regidor de la municipalidad, convoca y preside la Junta de delegados Vecinales. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá. La Junta de Delegados Vecinales, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año.

Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

El delegado vecinal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la junta de Delegados Vecinales, por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal, se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

La constitución y delimitación de las Juntas de Delegados Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, se establecen mediante ordenanza municipal, conforme a la normatividad vigente.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 30.- El Comité Distrital de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana es el conjunto de personas representativas de la comunidad, que desarrollan y ejecutan actividades de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, en un determinado ámbito, orientando sus acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos que ocasionan desastres o calamidades.

Está constituido y reglamentado por las disposiciones del Sistema Nacional de Defensa Civil y las políticas y directrices que se dicten en materia de Seguridad Ciudadana, este comité se encuentra conformado por:

1. El Alcalde quien lo preside.
2. El Teniente Alcalde.
3. El Gobernador.
4. El Jefe de la Policía Nacional del Perú del Distrito.
5. El representante de mayor jerarquía de la Iglesia Católica del Distrito y representantes de otros Credos.
6. Representantes de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), laborales, culturales y gremiales que realizan labor de bienestar en el Distrito.
7. El titular de la Subgerencia Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil de la Municipalidad Distrital.
8. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.

Las funciones del Comité de Defensa Civil están establecidas en la Ley del Sistema de Defensa Civil y su modificatoria.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

COMITE DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 31.- El Comité de Medio Ambiente del Distrito de Cieneguilla (CMA-MDC) es un órgano de coordinación del Concejo Municipal constituido además por los representantes de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil del distrito, que forma parte integrante del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. La CMA-MDC es la encargada de establecer la política de gestión ambiental municipal, así como el diseño y planeamiento de instrumentos sobre la materia dirigidos a mejorar la calidad de vida de los residentes del distrito.

Artículo 32.- Corresponde al Comité de Medio Ambiente (CMA - MDC) las siguientes funciones generales:

1. Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local con la participación de los diversos actores del distrito para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Elaborar y/o formular participativamente el Plan y Agenda Ambiental Local.
3. Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local aprobados por la Municipalidad.
4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6. Facilitar el tratamiento apropiado, para la resolución de conflictos ambientales



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

COMITÉ DE VASO DE LECHE

Artículo 33.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche - CAPVL, es el órgano encargado de promover, programar, organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con labor de proporcionar el beneficio alimentario en los Comités de Bases.

Artículo 34.- Son funciones y atribuciones:

1. Organizar, programar y ejecutar actividades relacionadas a la distribución supervisión y control en la atención de los beneficiarios.
2. Promover, coordinar y ejecutar actividades que permitan el correcto uso de los alimentos en los respectivos Comités de Base.
3. Realizar supervisión y evaluación de los Comités de Base.
4. Organizar a los Clubes de Madres y/o Comités de Base que se encargan de la atención a los programas.
5. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano, los registros de los clubes de madres, organizaciones vecinales, entre otros.
6. Demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Normas.



CAPITULO IV

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo 35.- La Oficina de Control Interno es el encargado de ejecutar las actividades de control Gubernamental Interno posterior y concurrente de la gestión económica, administrativa y operativa de la Municipalidad con sujeción a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control. Su ámbito de control abarca a todos los órganos de la Municipalidad.

La Oficina de Control Interno, mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General; siendo designado y separado por ésta.

Artículo 36.- La Oficina de Control Interno depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de su personal y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la entidad. El resultado de sus informes los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República.

Artículo 37.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Interno las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Órgano de Control Institucional.
2. Programar, coordinar dirigir , ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, en función al Plan Anual de Control, así como las que sean requeridas por el Alcalde, cuando estas tengan carácter de no programadas, en esos casos su realización será comunicada a la Contraloría General.
3. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la Alcaldía, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno; sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.
4. Informar al Alcalde y a la Contraloría General sobre los resultados de las acciones de control realizadas, recomendando las medidas correctivas pertinentes.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación de la implantación de las medidas correctivas a las observaciones derivadas de las acciones de control efectuadas.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y del personal de ésta.
8. Proponer a la Alcaldía la ejecución de Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Institución.
9. Apoyar a las comisiones de auditoría externa de la Contraloría General de la República o a quienes esta designe, para el desarrollo de las acciones de control que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.
10. Recibir y atender las denuncias que formulan los servidores, funcionarios públicos y ciudadanos en general sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su merito conforme a las disposiciones de la materia.
11. Formular y proponer su Plan Operativo y Presupuesto anual.
12. Emitir informes concurrentes o anuales al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control interno realizado, respecto al uso de los recursos Municipales.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

CAPITULO V

DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 38.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad, en juicio, con la finalidad de garantizar los intereses y derechos de ésta, mediante la representación y defensa judicial en todo tipo de proceso ya sea civil, penal contencioso administrativo u otro, conforme a Ley.

Artículo 39.- La Gerencia de la Procuraduría Pública Municipal depende funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado y reporta administrativamente a la Gerencia Municipal.

Artículo 40.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales, 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 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 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 el Órgano 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 Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Lima.
11. 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.
12. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal lo autorice expresamente, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
13. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del Gerente Municipal.
14. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
15. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad
16. 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.
17. 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.
18. Sustener 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. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 41.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de la administración legal de los bienes institucionales y del quehacer municipal, así como brindar asesoría en aspectos técnicos y jurídicos de su competencia a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 42.- La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 43.- La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad; así como asesorar en asuntos de índole Jurídico – Legal y atender las acciones administrativas a todas las unidades orgánicas que conforman la entidad.
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 la Municipalidad de Cieneguilla.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad de Cieneguilla y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.
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. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Gerencia Municipal.
8. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
9. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
10. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
11. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
14. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 44.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el órgano de planificación y asesoramiento institucional responsable de dirigir los procesos de planificación, presupuesto y racionalización municipal; brindando información consolidada y diferenciada a los órganos de Gobierno y Dirección, para una adecuada toma de decisiones.

Artículo 45.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 46.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización las siguientes:

1. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento.
2. Asesorar y Consolidar el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, evaluando semestralmente su ejecución.
3. Impulsar y conducir la elaboración, ejecución y evaluación periódica del plan de desarrollo institucional o Plan Estratégico Institucional y del Plan Integral de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
4. Formular y proponer a la Alta Dirección, las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización.
5. Desarrollar las fases de programación, formulación, aprobación ejecución y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla de conformidad con la Ley General del Sistema de Presupuesto, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
6. Presentar al Alcalde el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura para su aprobación según los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
7. Remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República el Presupuesto Institucional aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas al respecto así lo determinen.
8. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
9. Consolidar y controlar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.
10. Realizar las evaluaciones del presupuesto institucional conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
11. Organizar, conducir y supervisar el proceso del presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
12. Proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto institucional.
13. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
14. Elaborar y actualizar el Reglamentos de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) con el aporte oportuno de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
15. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.), Manuales de Procedimientos (MAPRO).
16. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla con el apoyo de las unidades orgánicas involucradas y la Gerencia de Administración y Finanzas.
17. Conducir los procesos de racionalización administrativa en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
18. Realizar las demás funciones afines que le asigne su Gerencia en materia de su competencia.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 47.- La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir y coordinar el soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía y supervisa las actividades de los fedatarios. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Secretaría General son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 48.- La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
2. Subgerencia Relaciones Públicas y Registro Civil

Artículo 49.- La Secretaría General tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos, custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía que se encargue.
6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
9. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
10. Formular, numerar, distribuir y custodiar las disposiciones que emitan la Alcaldía y el Concejo Municipal, así como suscribirla conjuntamente con el Alcalde.
11. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda, así como su incorporación en el portal institucional.
12. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de la Municipalidad de Cieneguilla, al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
13. Certificar los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como los documentos en trámite.
14. Elaborar informes mensuales dirigidos al Alcalde y a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
16. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
18. Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, estando facultada para emitir y suscribir las correspondientes Resoluciones Gerenciales, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelven los aspectos administrativos a su cargo, sean los señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 50.- La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es el órgano encargado de la administración de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la Municipalidad.

Artículo 51.- La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 52.- La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Administrar la Mesa de Partes y el Archivo de la MDC, así como los respectivos procesos técnicos del Sistema de Trámite Documentario y de Archivo, en concordancia con la normatividad en vigencia.
2. Administrar los procesos relativos al Sistema de Trámite Documentario y de Archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad en vigente.
3. Proponer y ejecutar la política, normas y procedimientos para la tramitación documentaria y archivística de la MDC.
4. Formular y proponer documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
5. Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de los órganos correspondientes, el correcto desempeño de las Mesas de Partes y Archivos Periféricos, formalmente instalados.
6. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
7. Certificar, cuando lo soliciten, la existencia de los documentos que obran en el Archivo de la Municipalidad y los documentos en trámite.
8. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Gerencia de Secretaria General.
9. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo.
10. Brindar una adecuada orientación y atención a los usuarios para la oportuna prestación de los servicios oficiales solicitados.
11. Informar mensualmente al Gerente de Secretaria General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que les sean delegadas por el Gerente de Secretaria General.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y REGISTRO CIVIL

Artículo 53.- La Subgerencia de Relaciones Públicas y Registro Civil, el órgano encargado de planificar, dirigir las actividades de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y los registros civiles, ello en concordancia a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) en la Municipalidad.

Artículo 54.- La Subgerencia de Relaciones Públicas y Registro Civil depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 55.- La Subgerencia de Relaciones Públicas y Registro Civil, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer a la Alta Dirección estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas, protocolo y comunicaciones.
2. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población.
3. Sostener una fluida comunicación y coordinación con organizaciones de la población, instituciones cívicas, tutelares, municipalidades de todo el país y otras entidades públicas y privadas vinculadas a la misión y objetivos de la Municipalidad.
4. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias de la MDC.
5. Seleccionar los contenidos de los medios de comunicación masiva en los que este involucrada la Municipalidad, sus funcionarios o servidores, realizar el seguimiento correspondiente e informar oportunamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
6. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad y comunicar a su jefe inmediato para que se realicen las acciones correctivas convenientes.
7. Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad, mantener actualizando el archivo de prensa de la Alcaldía y elaborar la Memoria Anual Institucional.
8. Programar, dirigir, organizar y coordinar la elaboración y divulgación de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
9. Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantenimiento actualizado de los contenidos informativos de la página Web de la institución, en coordinación con Secretaría General y la Subgerencia de Logística e Informática, según lo dispuesto por Alcaldía.
10. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores, o sus representantes, así como formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal.
12. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en la que participe la Municipalidad.
13. Informar mensualmente al Gerente de la Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Registros Civiles del Distrito en concordancia con las Normas Nacionales y Municipales que los regulan.
15. Efectuar matrimonios civiles.
16. Llevar y mantener actualizada las estadísticas de los registros Civiles, remitiendo oportunamente la información a los organismos correspondientes.
17. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que les sean delegadas por el Secretario General.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 56.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, que tiene por finalidad planificar, regular y supervisar la correcta ejecución de los sistemas administrativos de contabilidad, costos, tesorería, recursos humanos, abastecimientos, control patrimonial, servicios generales e informático. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 57.- La Gerencia de Administración y Finanzas, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 58.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias de:

1. Subgerencia de Personal
2. Subgerencia de Contabilidad
3. Subgerencia de Tesorería
4. Subgerencia de Logística e Informática.

Artículo 59.- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de personal, contabilidad, tesorería y logística e Informática servicios internos y de mantenimiento.
2. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
3. Establecer, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
4. Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
5. Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
6. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
7. Sustentar los derechos de pago contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con las unidades orgánicas contenidas en el mismo.
8. Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
9. Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
10. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
11. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
12. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
13. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
14. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos estatales.
16. Conducir y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente al respecto.
17. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
18. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE PERSONAL

Artículo 60.- La Subgerencia de Personal es el órgano encargado de administrar y gestionar el ingreso o alta, adaptación laboral, desarrollo del personal, cese o baja del personal de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Artículo 61.- La Subgerencia de Personal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 62.- La Subgerencia de Personal, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.
2. Planificar y ejecutar los desplazamientos de personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente y las necesidades operativas de la Municipalidad.
3. Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón, registro de servidores y controlar su permanencia efectiva en el centro laboral.
4. Planificar y desarrollar los procesos de capacitación continua y mejoramiento de las competencias laborales del personal, en concordancia a las políticas institucionales y necesidades de las unidades orgánicas, para el logro de los objetivos de la municipalidad.
5. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales del personal permanente y contratado.
6. Apoyar en actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) de la Municipalidad, en coordinación con la Jefatura de Presupuesto y Racionalización.
7. Programar y ejecutar la atención médica y de apoyo social, para el personal municipal que lo requiera.
8. Controlar y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en la Municipalidad.
9. Planificar y programar las necesidades de prácticas pre profesionales en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria.
10. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
11. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 63.- La Subgerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de coordinar y ejecutar el sistema de contabilidad institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

Artículo 64.- La Unidad de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 65.- La Subgerencia de Contabilidad tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad de la Municipalidad.
2. Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal emitiendo los reportes necesarios, mediante la aplicación del software del SIAF-GL.
3. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
4. Participar con la Gerencia de Rentas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en la determinación de las tarifas por los servicios municipales, proporcionando reportes de costos por centros de actividad.
5. Presentar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros, las notas al balance respectivo, ratios financieros y estados de costos de servicios para su aprobación.
6. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas en bancos del municipio.
7. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal. Así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal.
8. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
9. Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
10. Coordinar con la Gerencia de Rentas la verificación semestral de valores que obran en la Jefatura de Recaudación y Control, y Ejecutoria Coactiva para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
11. Coordinar con la Jefatura de Logística e informática la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
12. Coordinar con la Jefatura de Logística e Informática, Gerencia de Asesoría
13. Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
14. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
15. Aplicar las Directivas que emite la Dirección Nacional de Contabilidad, verificando el cumplimiento Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control en lo que compete al sistema nacional de contabilidad y al control previo inherente a su cargo.
16. de las normas legales que regulan el sistema nacional de contabilidad.
17. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y otras.
18. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 66.- La Subgerencia de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y sus directivas.

Artículo 67.- La Subgerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 68.- La Subgerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
2. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros.
4. 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.
5. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida, así como elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al acreedor.
6. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
7. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
8. 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 y Finanzas.
9. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
10. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
11. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
12. Administrar la información que registre en Aplicativo informático SIAF-GL, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
15. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMATICA

Artículo 69.- La Subgerencia de Logística e Informática es el órgano de apoyo encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales; asimismo se encarga del apoyo técnico, en la administración de la infraestructura, servicios y proyectos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones.

Artículo 70.- La Subgerencia de Logística e Informática, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 71.- La Subgerencia de Logística e Informática tiene las siguientes funciones y atribuciones:

EN MATERIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

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. Coordinar, formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar, ejecutar y controlar los procesos de contratación de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
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. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios, valorizaciones, codificación y asignación de los bienes patrimoniales, integrados por inmuebles, maquinarias, equipos, mobiliario, enseres, y otros bienes (margés de bienes).
5. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
6. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica para lograr la titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
7. 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.
8. Mantener la infraestructura municipal; así como programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
9. 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, así como la programación y el abastecimiento de combustibles.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
11. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
12. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de su Plan Operativo.
13. Administrar la información que se registre en el Aplicativo Informático SIAF-GL, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Aplicar las normas emanadas por el órgano rector responsable de las contrataciones públicas en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por ese organismo.

EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - INFORMATICA

15. Desarrollar el plan de trabajo de Informática acorde a los objetivos de la Municipalidad.
16. Administrar los sistemas del hardware y software de informática, así como de los archivos electrónicos e impresos de la municipalidad.
17. Administrar y actualizar la página Web de la Municipalidad en concordancia con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Desarrollar procesos de capacitación y actualización diferenciada, para los usuarios del sistema informático.
19. Proponer y desarrollar nuevas tecnologías de informática, que pueden ser aplicadas para optimizar el trabajo de la Municipalidad.
20. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
21. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 72.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado de la planificación integral del desarrollo local y el ordenamiento territorial dentro del marco de la competencia funcional y el rol de la Municipalidad Distrital, ejecuta y supervisa los proyectos de obras públicas y supervisa los proyectos de obras privadas, otorgamiento de licencias de obras, y otros servicios, así como su fiscalización y control. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 73.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 74.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Transporte
2. Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva.

Artículo 75.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer las políticas y estrategias para la organización del espacio físico y uso del suelo en el distrito.
2. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos específicos, autorizaciones y certificaciones urbanas, adjudicación de tierras y asentamientos humanos.
3. Dirigir y supervisar la ejecución del Programa de Inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura Vial, Comunitaria y otros.
4. Realizar la supervisión de las acciones de las Subgerencias a su cargo.
5. Emitir informes de conformidad sobre las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo a mérito de los informes técnicos sustentados.
6. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
7. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, Habilitaciones Urbanas, Zonificación y la Comisión Técnica Supervisora de Obra, encargadas de evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor, demolición y autoconstrucción.
8. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el Desarrollo Urbano – territorial del Distrito y aprobar mediante resolución los expedientes técnicos de obras de la Municipalidad
9. Participar como miembro nato, en las licitaciones y adjudicaciones de proyectos, estudios y obras.
10. Supervisar y controlar que los planes operativos de las unidades orgánicas que componen la Gerencia estén enmarcados dentro del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Integral sostenible a nivel local.
11. Participar en la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
12. Emitir Resoluciones Gerenciales y certificar las licencias, autorizaciones y otros en el marco de la normatividad específica para cada servicio público.
13. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
14. Ejercer funciones de Unidad Formuladora de los Proyectos de Inversión en el ámbito de su competencia dentro del marco de la ley del SNIP.
15. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
16. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANO Y TRANSPORTE

Artículo 76.- La Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Transporte, es el órgano de línea encargado de autorizar y supervisar la correcta ejecución de obras en áreas de uso privado. Así mismo proponer, supervisar y controlar los proyectos socio - económicos, autorizar y supervisar las obras privadas, administrar el banco de proyectos; ejecutar y mantener obras públicas, ejecutar actividades en materia de tránsito y vialidad, así como del encargado de realizar el levantamiento catastral, mantener actualizada la cartografía y administrar el sistema de información geográfica.

Artículo 77.- La Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Transporte depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 78.- La Subgerencia de Obras Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Transporte tiene las siguientes funciones y atribuciones:

EN MATERIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
2. Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión, de Jurisdicción, entre otros.
3. Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones
4. Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia de tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros; tomando como base la el sistema de información catastral.
5. Emitir y realizar informes técnicos e inspecciones oculares de acuerdo a solicitudes e inspecciones realizadas.
6. Certificar resoluciones y emitir licencias, autorizaciones, constancias y otros, de acuerdo a lo predispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos
7. Formulación de expedientes para el saneamiento físico - legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros; y vías públicas en concordancias con las áreas respectivas.
8. Autorizar las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
9. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
10. Promover, dirigir, realizar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del Distrito.
11. Promover y ejecutar programas municipales de viviendas alternativas, económicas y seguras.
12. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en asentamientos humanos, elaborando planos perimétricos, trazado, lotización y memorias descriptivas.
13. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
14. Fiscalizar y controlar las construcciones, edificaciones y el ornato en el distrito, así como las obras que se ejecutan en las áreas de uso público, dentro del marco legal vigente. Así como las actividades de control y supervisión del transporte en el Distrito
15. Formular, ejecutar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director y el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas del Distrito de Cieneguilla.
16. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.

EN MATERIA DE CONTROL URBANO Y TRANSPORTE URBANO

17. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, y Decretos que regulen y controlen el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
18. Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel Distrital.
19. Proponer y ejecutar la política de Transporte Urbano.
20. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
21. Normar, regular y promover la utilización de vehículos menores en la circunscripción.
22. Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros de vehículos menores, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

23. *Supervisar el servicio público de transporte urbano, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional especializada en el control del tránsito.*
24. *Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para el cumplimiento por parte de los conductores, peatones y usuarios de las normas y reglamentos de transporte y tránsito, en coordinación con la Policía Nacional asignada al control del tránsito.*
25. *Pronunciarse e informar respecto a los recursos impugnativos presentados por los administrados.*
26. *Atender las quejas y reclamos de los usuarios y transportistas, procesar las infracciones y fijar las sanciones correspondientes.*
27. *Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.*
28. *Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.*
29. *Realizar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.*



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA

Artículo 79.- La Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva es el órgano de línea, encargado de desarrollar programas sociales de lucha contra la pobreza y proyectos de inversión en infraestructura productiva, asimismo es la responsable de proveer servicios públicos vinculados a las obras públicas. Así mismo busca el fortalecimiento institucional, a fin de obtener recursos provenientes de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que destinen fondos para casos de desarrollo social y productivo, así mismo alcanzar metas específicas de mejora en infraestructura social y mejora en la producción del distrito.

Artículo 80.- Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de infraestructura Social y Productiva, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y es responsable directa del cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 81.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de infraestructura Social y Productiva:

1. Asesorar en relación a los procesos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Participativo y las líneas de inversión social para la lucha contra la pobreza; así como para la aplicación de los enfoques de desarrollo territorial, equidad de género, e interculturalidad y medio ambiente.
2. Coordinar la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional Municipal.
3. Elaborar y proponer los Programas de Obras de inversión y/o Perfiles de Proyectos, Expedientes Técnicos de Estudios y Obras Públicas.
4. Elaborar informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo.
5. Ejecutar obras de infraestructura pública bajo la modalidad de administración directa o por encargo.
6. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión.
7. Evaluar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
8. Coordinar y recibir asistencia técnica de parte de los órganos técnicos del Estado.
9. Supervisar las obras que se ejecuten por Contrata de Terceros y participar en la recepción de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Recomendar y/o proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las normas y/o reglamentos que regulan las ejecuciones de obras en áreas de uso público.
11. Otorgar y supervisar las autorizaciones y licencias para la ejecución de obras en la vía pública y/u otros servicios: Por edificación nueva, ampliación, remodelación, modificación y demolición de inmuebles, autorizaciones por obras menores, certificados de finalización de obras, declaratoria de fábrica, autorizaciones para construcción en retiro y cambio de uso de inmueble de acuerdo a la zonificación Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificados de Habitabilidad, Certificado de Alineamiento y Retiro, resellado de planos, entre otros, siempre que los mismos se encuentren amparados a las normatividad.
12. Emitir Resoluciones y resolver los recursos de reconsideración sobre asuntos de su competencia.
13. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
14. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 82.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo encargado de planificar, programar y ejecutar los procesos de administración tributaria, proceso de autorizaciones y de licencias, proceso de fiscalización municipal y el procedimiento de ejecución coactiva dentro de un rango de operatividad y eficiencia; asimismo sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Gerencia de Administración Tributaria son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente y que por operatividad del servicio público así lo demande.

Artículo 83.- La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 84.- La Gerencia de Administración tributaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria
2. Subgerencia de Desarrollo Económico Local
3. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Artículo 85.- La Gerencia de Administración Tributaria, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria municipal, conducentes a optimizar la recaudación.
2. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributaria y administrativa que le compete.
3. Certificar las Resoluciones, Licencias, Autorizaciones y otros cuando estos le sean de su competencia y se encuentren en el marco del sistema de administración tributaria.
4. Programar, organizar, controlar y conducir la administración de tributos y otros ingresos de la Municipalidad.
5. Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden.
6. Elaborar, proponer y aplicar la política tributaria de ingresos de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
7. Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
8. Coordinar con la Subgerencia de Logística e Informática y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema tributario de la Municipalidad.
9. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
10. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
11. Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.
12. Emisión y/o coordinación de la emisión masiva anual de tributos Municipales (cuponerías)
13. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
14. Realizar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 86.- La Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de recaudación y administración tributaria; asimismo el control y fiscalización del proceso sancionador de forma oportuna y eficiente en el sistema tributario municipal.

Artículo 87.- La Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y es responsable directa del cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 88.- La Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir y ejecutar los procesos de recaudación, control y ejecución de los actos que impulsen el cumplimiento tributario.
2. Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza de deudas de carácter tributario y no tributario.
3. Efectuar el seguimiento de los pagos de los tributos y deudas administradas por el Municipio.
4. Emitir, Licencias, Autorizaciones y otros en el marco de su competencia y de las normas vinculantes al sistema tributario.
5. Efectuar los requerimientos, valores y demás documentos cuya emisión sea de su competencia.
6. Realizar la cobranza de las Multas Administrativas que le sean remitidas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
7. Emitir y suscribir las resoluciones que tengan por objeto indicar, resolver cuestiones de orden tributario y no tributarias.
8. Cumplir las resoluciones respecto de los recursos de reclamación presentados contra la determinación de tributos, así como aquellas que declaran inadmisibles los recursos de apelación.
9. Tener al día el registro de las Cuentas Corrientes de los contribuyentes, manteniendo a éstos debidamente informados al respecto.
10. Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
11. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
12. Planear y ejecutar programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias.
13. Establecer los criterios de elaboración de los costos de emisión mecanizada, como también de los criterios de distribución de los costos de los servicios públicos para la determinación de las tasas correspondientes, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad en lo referente a costos, y en aspectos técnicos con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
14. Organizar el proceso del quiebre o incineración de valores.
15. Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva los valores de cobranza y convenios de fraccionamiento cuyo plazo para el pago se encuentre vencido.
16. Elaborar, analizar, y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos de su competencia.
17. Planificar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores respecto de aquellos tributos administrados por la municipalidad.
 1. Proponer e implementar campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos a la Declaración Jurada y subvaluadores de los impuestos y tributos que administra la Municipalidad.
 2. Procesar, las declaraciones juradas y documentos que son presentados por los contribuyentes.
 3. Levantar y confrontar información, y emisión de valores y Resoluciones de Multa
 4. Fiscalizar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes inafectos y exonerados.
 5. Coordinar con la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Transporte la actualización de la información declarada por el contribuyente.
 6. Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva las resoluciones de determinación resultado de la fiscalización cuyo plazo para el pago se encuentre vencido.
 7. Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Rentas.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 89.- La Subgerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea encargado de promover la actividad económica y la inversión Pública y privada en el distrito. Asimismo tiene la responsabilidad de promover la formalización de la micro y pequeña empresa, mediante la orientación, capacitación y asesoría para el acceso a mercados, financiamiento y otros aspectos afines, con el propósito de mejorar la competitividad; también tiene la responsabilidad de proponer proyectos de interés económico productivo en el distrito. Asimismo se encarga de promover y difundir los derechos de los consumidores.

Artículo 89.- La Subgerencia de Desarrollo Económico Local, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y es responsable directa del cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 90.- La Subgerencia de Desarrollo Económico Local, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Promover el desarrollo económico, turístico, cultural, deportivo, entre otros en el distrito, pues por ser la Subgerencia uno de los fines primordiales de la administración municipal, sus funciones son transversales a todos los servicios públicos.
2. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del Distrito.
3. Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico del distrito.
4. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal, la realización de actividades turísticas recreativas con contenidos culturales para los vecinos del distrito y con una enfoque movilizador y generados de atractivos para la inversión en el distrito.
5. Proponer modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada.
6. Certificar, licencias, autorizaciones y otros en el marco de su competencia.
7. Proponer normas que permitan la viabilización de las actividades económicas del distrito a través de los diferentes procedimientos administrativos de su responsabilidad.
8. Fomentar la formalización de empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial, priorizando las actividades turísticas.
9. Promover la formación y desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa en el distrito.
10. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan y organizar eventos de difusión de los derechos de los consumidores.
11. Cumplir otras funciones afines que le encomiende la Gerencia.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 91.- La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva es el órgano de apoyo, cuya función es la de dirigir, supervisar y ejecutar el proceso de ejecución coactiva, de sanciones de naturaleza tributaria y no tributaria, garantizando a los deudores u obligados el debido procedimiento coactivo.

Artículo 92.- La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, y es responsable directo del cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 93.- La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Supervisar que el Ejecutor Coactivo desarrolle correctamente el procedimiento de cobranza, asegurando la eficacia y legalidad del mismo, tanto en las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, así como en la ejecución de medidas complementarias dispuestas por la Subgerencia de Fiscalización Municipal.
2. Ejercer los actos de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979.
3. Disponer el inicio de los procedimientos para la ejecución de las obligaciones en las que se haya agotado la vía administrativa.
4. Observar la aplicación del debido procedimiento y de las normas del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979.
5. Supervisar que se lleve un adecuado control de los expedientes coactivos, en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no.
6. Programar y ejecutar las medidas cautelares previstas por Ley en garantía de las obligaciones sometidas a Ejecución Coactiva.
7. Solicitar el apoyo necesario a las dependencias que correspondan para hacer efectiva la ejecución forzosa.
8. Coordinar y elaborar presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos que son de su competencia.
9. Disponer la notificación de las Resoluciones y demás actos ordenados dentro de los procedimientos coactivos
10. Ordenar las diligencias que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones.
11. Otras funciones administrativas en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 94.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de la gestión de los programas sociales y asistenciales, de las actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas; así como, la promoción de la Mujer y de los Jóvenes, el registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y sus relaciones con la Municipalidad; asimismo la formulación de los mecanismos para el derecho a participar en los órganos de coordinación. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente y que por la operatividad del servicio municipal así lo demande.

Artículo 95.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal, depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 96.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencia de Turismo, Ecología, Cultura, Educación y Deporte
2. Subgerencia de DEMUNA y OMAPED

Artículo 97.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
2. 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.
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución, reconocimiento y registro de las organizaciones sociales del distrito.
4. Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
5. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas, así como; 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.
6. Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
7. Ejecutar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
8. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
10. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo.
13. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
14. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de programación del Presupuesto Participativo, y someterlo para su aprobación en la Sesión del Consejo de Coordinación Local.
15. Cumplir con las demás funciones de su competencia, delegadas por el Gerente Municipal.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

Artículo 98.- La Subgerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deportes es el Órgano de Línea, se encarga de efectuar un conjunto de actividades destinadas a la promoción y preservación de la ecología, mantenimiento del ornato y conservación del medio ambiente, así como actividades que promuevan el turismo, la educación y el deporte promocionando el desarrollo de una comunidad educadora, y con identidad local.

Artículo 99.- La Subgerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deportes depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal.

Artículo 100.- La Subgerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deportes tiene las siguientes funciones y atribuciones:

EN MATERIA DE TURISMO Y ECOLOGÍA

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de conservación de las áreas verdes del Distrito.
2. Promover la participación del vecindario en apoyo de conservación, supervisión y control del las áreas verdes del Distrito.
3. Proponer proyectos, normas y procedimientos técnicos para el mantenimiento, remodelación y/o conservación de áreas verdes, a fin de mejorar la calidad de vida de la población.
4. Desarrollar y efectuar programas de educación forestal y ejecutar campañas de forestación urbana.
5. Promover acciones tendientes a contrarrestar la contaminación ambiental y el deterioro de la ecología.
6. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fomento al turismo en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.

EN MATERIA DE CULTURA EDUCACION Y DEPORTE

7. Planear, promover, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter, artístico, educativo, cultural, folklórico, turístico, deportivo y recreativo, a cargo de la Municipalidad.
8. Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.
9. Promover, participar y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con el Ministerio de Educación.
10. Promover la realización de espectáculos de contenido cultural y folklórico, en coordinación con entidades públicas y privadas.
11. Fomentar la creación de grupos culturales así como la realización de encuentros y talleres.
12. Programar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la niñez y el vecindario en coordinación con las juntas de delegados vecinales.
13. Promover la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se ejecuten.
14. Difundir y promover las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural local a través de publicaciones y otros medios de comunicación.
15. Programar y ejecutar actividades deportivas, culturales y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con las juntas de delegados vecinales comunales.
16. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fomento al turismo en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
17. Promover y difundir programas de prevención y rehabilitación en niños y jóvenes en el consumo de drogas y alcoholismo.
18. Promover e impulsar la participación de voluntarios adultos y jóvenes en acciones de servicio a la comunidad y canalizar su participación en actividades desarrolladas por las diversas áreas de la municipalidad.
19. Controlar y supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la municipalidad en materia de su competencia.

EN MATERIA DE PARTICIPACION VECINAL

20. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución, reconocimiento de aquellas organizaciones que corresponden a su competencia y llevar el registro de las organizaciones sociales del distrito.
21. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y gestión de la municipalidad.
22. Proponer a la Alta Dirección la suscripción de Convenios y/o Acuerdos de Apoyo Interinstitucional y/o Cooperación y de apoyo Interinstitucional, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
23. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

24. *Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual.*
25. *Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y gestión de la municipalidad.*
26. *Recepcionar, canalizar y atender las inquietudes y propuestas vecinales, priorizando su atención en las instancias correspondientes.*
27. *Promover la emisión y difusión de los instrumentos normativos internos y externos, que consoliden la participación vecinal efectiva y responsable.*
28. *Controlar y supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la municipalidad en materia de su competencia.*
29. *Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.*
30. *Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Participación Vecinal.*



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE DEMUNA OMAPED

Artículo 101.- La Subgerencia de DEMUNA Y OMAPED es el órgano de apoyo encargado de promover y desarrollar las actividades vinculadas a la promoción y protección de los derechos del niño, adolescente y mujer, así como de todas aquellas personas con discapacidad física.

Artículo 102.- La Subgerencia de DEMUNA Y OMAPED, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal.

Artículo 103.- La Subgerencia de DEMUNA Y OMAPED tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. *Formulación de lineamientos de políticas sociales para el desarrollo de hombres y mujeres del distrito con equidad de género.*
2. *Promover y fortalecer los espacios de concertación, constitución de las organizaciones sociales, buscando una mayor participación de las mujeres, jóvenes y personas con discapacidad en la toma de decisiones.*
3. *Elaborar y viabilizar Propuestas relacionadas con la Promoción de Desarrollo Social que provengan desde Organizaciones de las Personas con Discapacidad y las Mesas de trabajo de la Mujer y Jóvenes.*
4. *Promover y apoyar la constitución de un organismo a nivel distrital de promoción de la Juventud para el fortalecimiento de las organizaciones juveniles y los municipios escolares.*
5. *Promover y apoyar la constitución de un Espacio de Concertación de las personas con Discapacidad para su articulación con el Plan Integral de Desarrollo.*
6. *Promover la participación de representantes de las personas con Discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la Discapacidad.*
7. *Gestionar apoyo de Organismos Cooperantes y Empresas Privadas para la formulación y ejecución de proyectos relacionados con la capacitación y generación de Empleo para las personas con discapacidad,*
8. *Formular, promover e implementar programas y proyectos de salud integral para personas con Discapacidad y de bajos recursos económicos.*
9. *Propiciar mecanismos de concertación entre instituciones públicas, privadas, organizaciones juveniles, religiosas, culturales y organismos no gubernamentales para formular lineamientos de una política de juventud desde el ámbito local.*
10. *Programar, dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar programas, proyectos y actividades sobre apoyo a sectores de la comunidad del Distrito en situación de extrema pobreza y/o estado de abandono.*
11. *Promover la participación y centralización de recursos para convocar a la solidaridad con el niño, madre gestante, personas con Discapacidad y ancianos en estado de abandono.*
12. *Promover programas y proyectos orientados a las personas de la Tercera Edad.*
13. *Promover la implementación de programas y actividades con la participación de la población para la prevención y rehabilitación de casos relacionados con el pandillaje, drogadicción, alcoholismo, niños especiales, personas de la tercera edad y casos de la mujer.*
14. *Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.*
15. *Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de desarrollo Humano de desarrollo Humano Participación Vecinal*



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

Artículo 104.- La Gerencia de Servicios Comunales, es el órgano de línea encargado de desarrollar actividades relacionadas a la promoción y protección del medio ambiente, así mismo brindar diversos servicios al Distrito tales como la limpieza pública, mantenimiento, recuperación y ampliación de áreas verdes, seguridad ciudadana y prevención y apoyo en casos de desastres – Defensa Civil. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Gerencia de Servicios Comunales son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 105.- La Gerencia de Servicios Comunales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencias de Medio Ambiente
2. Subgerencias de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil

Artículo 106.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios Comunales, las siguientes:

1. Supervisar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, medio ambiente y mantenimiento del ornato, parques y jardines públicos y áreas verdes.
2. Formular planes de estudios de riego tecnificado, velando por el ornato de los parques y jardines públicos.
3. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
4. 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.
5. Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el medio ambiente y la calidad de vida.
6. Elaborar la propuesta de Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral respectivo, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás gerencias de línea.
7. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
8. Planificar la gestión de los residuos sólidos (recolección, acumulación, transporte y disposición final).
9. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
10. Emitir Resoluciones, certificar autorizaciones y licencias entre otros, en el marco de la normatividad
11. Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
12. Ejecutar las acciones conducentes a dar tranquilidad y seguridad en el distrito, evitando la delincuencia, la drogadicción, la prostitución y otros que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
14. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 107.- La Subgerencia de Medio Ambiente, el órgano de línea encargado de desarrollar acciones de preservación del medio ambiente en el distrito y administrar los servicios municipales de parques y jardines y limpieza pública.

Artículo 108.- La Subgerencia de Medio Ambiente depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Comunes

Artículo 109.- La Subgerencia de Medio Ambiente tiene las siguientes funciones y atribuciones:

EN MATERIA DE LIMPIEZA PÚBLICA:

1. Controlar la ejecución y/o ejecutar el Servicio de Limpieza Pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final así como el determinar el aprovechamiento.
2. Controlar la ejecución y/o ejecutar el servicio de barrido de calles, avenidas y otras áreas públicas.
3. Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte y maleza.
4. Promover campañas de conservación urbana tales como limpieza de techos, pintado de fachada y otros.
5. Difundir programas y campañas de limpieza urbana con la participación vecinal.

EN MATERIA DE PARQUES Y JARDINES

6. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
7. Gestionar, supervisar y evaluar los servicios de riego en las áreas verdes, el mantenimiento de los canales de riego en el distrito
8. Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
9. Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
10. Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.
11. Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
12. Programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública menor, como parchados menores de pistas y veredas, pintado de edificios, señalización menor, rehabilitación de sardineles, parques y otros.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL

Artículo 110.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil, es el órgano de línea que tiene la función de velar por la seguridad y la tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales dentro del distrito, así como la Administración y provisión de los servicios en el cementerio municipal.

Artículo 111.- La Subgerencia de Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Comunes.

Artículo 112.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. Planear, organizar, controlar y realizar acciones disuasivas y preventivas en cada zona del distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
2. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la seguridad, tranquilidad y el orden en cada zona del Distrito.
3. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales.
4. Supervisar y controlar los servicios individualizados de seguridad ciudadana que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en la jurisdicción del distrito.
5. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.

EN MATERIA DE PÓLICIA MUNICIPAL

6. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de vecinos, instituciones y establecimientos comerciales del distrito.
7. Girar notificaciones preventivas e imponer multas por infracciones a las disposiciones municipales.
8. Ejecutar clausuras de establecimientos, de acuerdo al Reglamento de Sanciones Administrativas.
9. Controlar el comercio ambulante en el distrito, dando fiel cumplimiento a las normas legales municipales, aplicando las sanciones correspondientes.
10. Dotar del soporte técnico administrativo y operativo a las distintas Gerencias y Subgerencias.
11. Supervisar y controlar las condiciones de higiene y salubridad en la elaboración y comercialización de productos de consumo humano en los mercados y establecimientos comerciales del distrito.

EN MATERIA DE DEFENSA CIVIL Y SERVICIOS

12. Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil.
13. Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.
14. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
15. Formular el Plan Operativo de Defensa Civil para su aprobación.
16. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
17. Coordinar y efectuar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad vial.
18. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito Municipal.
19. Centralizar inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción.
20. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgo (ríos, acantilados, playas, centros comerciales, vía pública, etc.).
21. Administrar y ejecutar los diversos servicios a cargo del cementerio municipal.
22. Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento y expansión de la infraestructura del cementerio.
23. Llevar la estadística de nichos, tumbas y mausoleos e informar de su disponibilidad a la Secretaría General.
24. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
25. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Comunes.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

TITULO III DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 113.- La Municipalidad Distrital de Cieneguilla mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 114.- La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, 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 115.- 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

TITULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 116.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Cieneguilla se sujetan al régimen laboral aplicable a la administración pública, conforma a Ley. Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad de Cieneguilla son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 117.- 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.

TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación en el diario oficial El Peruano, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe.

SEGUNDA. La Municipalidad Distrital de Cieneguilla modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

TERCERA. Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Oficinas, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes, asimismo deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO), tomando como fuentes de información el ROF vigente y el MOF aprobado.

Los MOF y los MAPRO de los órganos del tercer nivel organizacional y de sus órganos adscritos, serán aprobados por Resolución emitida por los funcionarios con nivel de Gerente. Es requisito para la aprobación del MOF y del MAPRO, la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CUARTA. Los MOF y los MAPRO de los órganos de Alta Dirección y de las Gerencias serán aprobados por Resolución emitida por el Gerente Municipal. Es requisito para la aprobación del MOF y del MAPRO, la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

QUINTA. Los funcionarios que aprueban los MOF y MAPRO, deberán gestionar la publicación de estos documentos de gestión en la Intranet y el Portal de la Municipalidad, los cuales constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública.

SEXTA. Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del MOF y del MAPRO del órgano que jefatura.



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

SÉPTIMA *La Oficina de Control Interno y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.*