

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

L

O

R

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) 2007

ALCALDE :

**MANUEL SCHWARTZ
ROZENBERG**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- INDICE -

INTRODUCCION

TITULO I

Disposiciones Generales

CAPITULO I

Del Contenido e Importancia

CAPITULO II

Alcance y Competencia

CAPITULO III

Base Legal y Domicilio Legal de la Entidad

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

TITULO III

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO IV

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

Concejo Municipal

Alcaldía

Gerencia Municipal

CAPITULO V

ORGANOS DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

CAPITULO VI

ORGANOS DE COORDINACIÓN

Consejo de Coordinación Local Distrital

Juntas de Delegados Vecinales

Comité de Defensa Civil

Comité del Programa de Vaso de Leche Distrital

CAPITULO VII

ORGANOS DE ASESORIA

Procuraduría Pública Municipal

Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Jefatura de Presupuesto y Racionalización

Capítulo VIII

ORGANOS DE APOYO

Secretaría General

Jefatura de Trámite Documentario y Archivo

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

Jefatura de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Gerencia de Administración y Finanzas

Jefatura de Personal
Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Tesorería
Jefatura de Logística e Informática

Gerencia de Rentas

Jefatura de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria
Ejecutoría Coactiva

Capítulo IX

ORGANOS DE LINEA

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Jefatura de Obras Públicas y Privadas
Jefatura de Catastro, Control Urbano y Transporte
Jefatura de Gestión de Proyectos de Infraestructura Social y Productiva

Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal.

Jefatura de Turismo, Ecología, Cultura, Educación y Deporte
Jefatura de DEMUNA Y OMAPED

Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil.

Jefatura de Limpieza, Parque y Jardines y Cementerio
Jefatura de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil
Jefatura de Desarrollo Económico y Comercialización.

Capítulo X

ORGANO DESCONCENTRADO

Programa del Vaso de Leche

TITULO IV

De las Relaciones Institucionales.

TITULO V

Del Régimen Laboral.

TITULO VI

Del Régimen Económico.

TITULO VII

De las Disposiciones Complementarias.

TITULO VIII

De las Disposiciones Finales.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, tiene por finalidad normar la estructura orgánica y funcional de la institución y establecer las principales funciones y atribuciones de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

El Gobierno Municipal de Cieneguilla, tiene como objetivo primordial promover el desarrollo local sostenible, teniendo en consideración las características propias del poblador del distrito. Para ello se formuló la Visión Municipal de lograr en el mediano plazo una comunidad progresista, ordenada y moderna, con una administración racional de los recursos disponibles.

Como representantes del vecino la administración municipal se encuentra obligada a la prestación de servicios públicos y conducir el proceso de desarrollo armónico y sostenido en el ámbito de su jurisdicción, promoviendo y estimulando las micro y pequeñas empresas saludables, para lograrlo, se pretende constituir una organización comunal proactiva y flexible con mística y vocación de servicio.

La estructura adoptada, está centrada en las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos de la Municipalidad con una disposición plana y flexible para la adecuada y oportuna toma de decisiones, estableciendo claramente los niveles jerárquicos que evite la duplicidad o interferencia de funciones entre las unidades orgánicas y asegurar la recepción y canalización de las sugerencias de los vecinos, que permitan una rápida y racional respuesta, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

CONTENIDO E IMPORTANCIA

Artículo 1º **Contenido**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Cieneguilla, es un documento de gestión que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla; en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y demás disposiciones legales pertinentes.

Artículo 2º **Importancia**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Cieneguilla, es un documento de gestión municipal, que norma, orienta y guía las principales funciones de los diferentes niveles organizacionales, describiendo sus competencias y atribuciones.

CAPITULO II

ALCANCE Y COMPETENCIA

Artículo 3º **Alcance**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, comprende a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla y, en lo que corresponda, para efecto de las coordinaciones funcionales con los organismos descentrados, descentralizados y otras instituciones del sector público y privado.

Artículo 4º **Competencias**

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 73º), corresponde a las Municipalidades según el caso, el rol de planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transportes y comunicaciones.

CAPITULO III

BASE LEGAL Y DOMICILIO LEGAL DE LA ENTIDAD

Artículo 5º **Base Legal**

El Presente Reglamento de Organización y Funciones, tiene como base legal los documentos normativos siguientes:

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- **Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado**
- Ley N° 24059 "Ley del Programa del Vaso de Leche", Ley N° 24770 Ley Complementaria y Ley N° 27712 modifica algunos artículos.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Decreto Ley N° 17537 "Crea el Concejo de Defensa Judicial del Estado" y su Reglamento D.S. 002-2000-JUS.
- Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, modificada por los Decreto Legislativo 442°, 735°, 905° y su Reglamento D.S. 05-88-SG/MD.
- Decreto Ley N° 20316 "Sistema De Racionalización".

Artículo 6° Domicilio Legal

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, está ubicada en la Av. Nueva Toledo Lote 97B – Parcelación, Distrito de Cieneguilla.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, adopta la Estructura Orgánica siguiente:

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

Concejo Municipal
Alcaldía
Gerencia Municipal

ORGANOS DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

ORGANOS DE COORDINACIÓN

Consejo de Coordinación Distrital
Juntas de Delegados Vecinales
Comité de Defensa Civil
Comité del Programa de Vaso de Leche Distrital

ORGANOS DE ASESORIA

Procuraduría Pública Municipal
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Jefatura de Planeamiento Presupuesto y Racionalización

ORGANOS DE APOYO

Secretaría General
Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
Jefatura de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

Gerencia de Administración y Finanzas

Jefatura de Personal
Jefatura de Contabilidad
Jefatura de Tesorería
Jefatura de Logística

Gerencia de Rentas

Jefatura de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria.
Ejecutoría Coactiva

ORGANOS DE LINEA

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Jefatura de Obras Públicas y Privadas
Jefatura de Catastro, Control Urbano y Transporte
Jefatura de Gestión de Proyectos de Infraestructura Social y Productiva

Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal.

Jefatura de Turismo, Ecología Cultura, Educación y Deporte
Jefatura de DEMUNA Y OMAPED

Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil.

Jefatura de Limpieza, Parques, Jardines y Cementerio
Jefatura de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil
Jefatura de Desarrollo Económico y Comercialización.

ORGANOS DESCONCENTRADO

Programa del Vaso de Leche

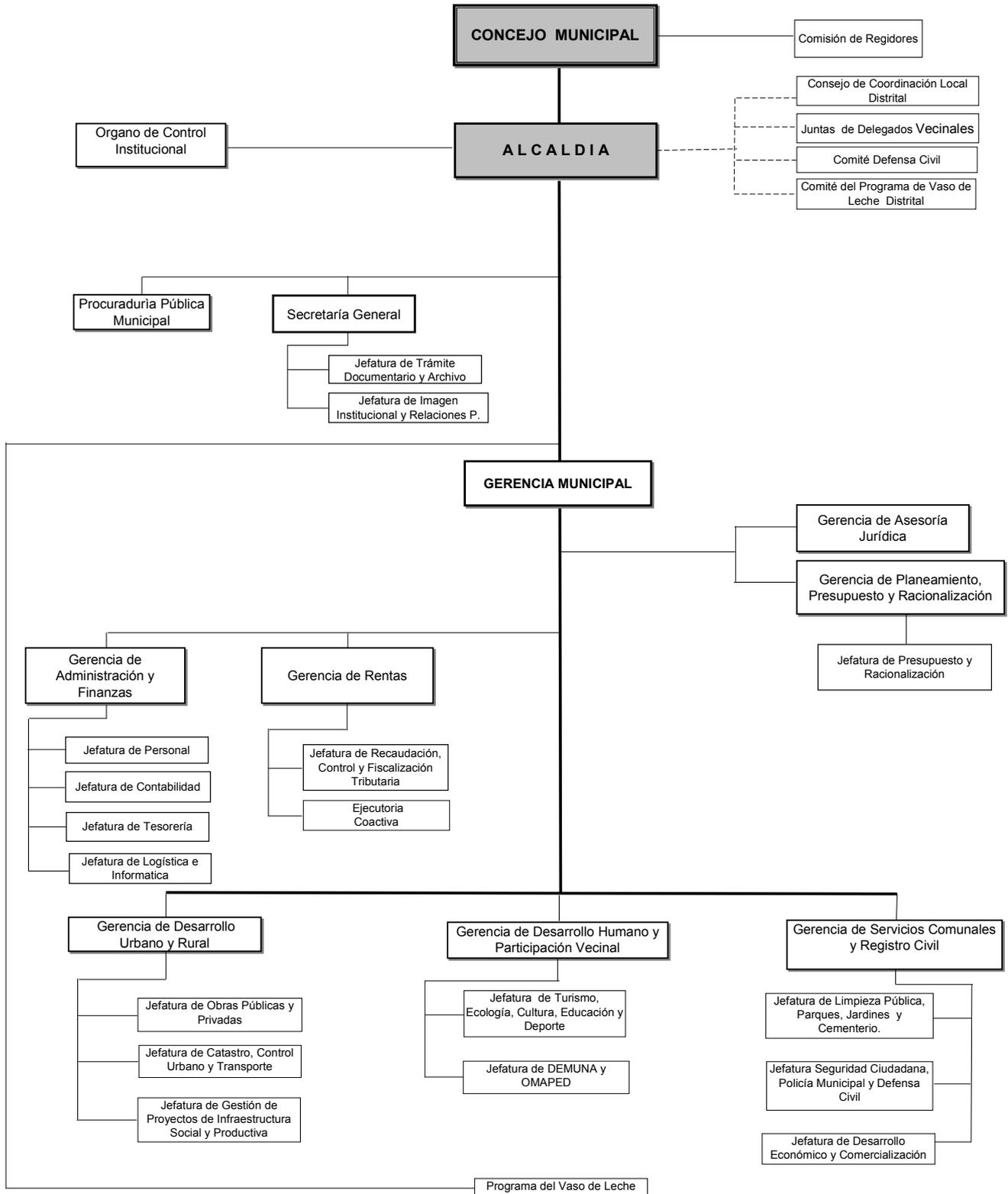
**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

2007



TITULO III

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°

El Concejo Municipal, máximo 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 9°

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

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

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.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

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.

ALCALDIA

Artículo 10°

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 11°

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;

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

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 auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

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.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12°

Es el órgano administrativo de más alto nivel de la Municipalidad, encargado de conducir las actividades administrativas y de prestación de los servicios a la comunidad, de acuerdo a las políticas institucionales y lo dispuesto por el Alcalde.

Artículo 13°

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.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

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.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14°

El Órgano de Control Institucional 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.

El Órgano de Control Institucional, mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General; siendo designado y separado por ésta.

Artículo 15°

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional 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 pre-juzgamiento 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. 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.
7. Proponer a la Alcaldía la ejecución de Auditoria a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Institución.
8. Apoyar a las comisiones de auditoria 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.
9. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, efectuando el trámite que corresponda y adjuntando la documentación sustentatoria respectiva.
10. Formular y proponer su Plan Operativo y Presupuesto anual.
11. 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.
12. Realizar las demás acciones de control inherentes a las funciones establecidas por la Contraloría General.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

Artículo 16°

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.

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.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 17°

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 197° de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades

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.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

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.

El primer regidor de la municipalidad, la convoca y preside. 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.

COMITÉ DEFENSA CIVIL

Artículo 18°

El Comité Distrital de Defensa Civil es el conjunto de personas representativas de la comunidad, que desarrollan y ejecutan actividades de Defensa Civil 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 está conformado por:

- El Alcalde quien lo preside.
- El Teniente Alcalde.
- El Gobernador.
- El Comandante de Armas del Distrito.
- El Jefe de la Policía Nacional del Perú del Distrito.
- El representante de mayor jerarquía de la Iglesia Católica del Distrito y representantes de otros Credos.
- Representantes de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), laborales, culturales y gremiales que realizan labor de bienestar en el Distrito.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

- El representante de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital.
- 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.

COMITÉ DE VASO DE LECHE

Artículo 19°

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 20°

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

ÓRGANOS DE ASESORÍA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 21°

La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad.

Artículo 22°

Son funciones y atribuciones 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

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

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. 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.
12. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del Gerente Municipal.
13. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

14. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad
15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
18. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 23°

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 24°

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 administrativos y contencioso administrativos 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 y su publicación en el diario oficial El Peruano.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de la Municipalidad de Cieneguilla, al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
8. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Gerencia Municipal.
9. 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.
10. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
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. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
13. 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.
14. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
16. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 25°

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 26°

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.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

2. Formular 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, ejecución, control 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.

JEFATURA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 27°

La Jefatura de Presupuesto y Racionalización es el órgano encargado de dirigir el proceso presupuestario y de racionalización municipal; brindando información consolidada y diferenciada a los órganos de Gobierno y Dirección, que sirva para la toma de decisiones.

Artículo 28°

Son funciones y atribuciones de la Jefatura de Presupuesto y Racionalización las siguientes:

1. Asesorar y dirigir a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
2. Realizar el registro de la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.
3. Realizar las evaluaciones del presupuesto institucional conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
4. Organizar, conducir y supervisar el proceso del presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

5. Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto institucional.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre presupuesto y financiamiento.
7. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
8. 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.
9. 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).
10. 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.
11. Conducir los procesos de racionalización administrativa en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
12. Realizar las demás funciones afines que le asigne su Gerencia en materia de su competencia.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 29°

La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir y coordinar el soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, administrar la documentación y las actividades de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y protocolares.

Artículo 30°

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Jefaturas:

- Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
- Jefatura Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

Artículo 31°

La Secretaría General tiene las siguientes funciones y atribuciones:

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

1. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos, custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal, así como proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
2. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
3. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
4. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
5. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
6. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia y distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
7. Controlar las actividades relacionadas a la imagen institucional y las relaciones públicas y protocolares.
8. Controlar el adecuado funcionamiento del Trámite Documentario, del Archivo institucional, y certificar los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como los documentos en trámite.
9. Elaborar informes mensuales dirigidos al Alcalde y a la Gerencia Municipal, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad, así como del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
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. Velar por 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.

14. Proponer y administrar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.

15. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

JEFATURA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 32°

La Jefatura 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 33°

La Jefatura de Trámite Documentario y Archivo, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
3. Coordinar con el Archivo General de La Nación; en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso lo amerite
4. Elaborar y actualizar las normas administrativas que regulan los procedimientos del Sistema de Administración Documentario y archivo.
5. Planificar y organizar la distribución de los documentos que emite la Municipalidad, hacia entidades dentro y fuera del distrito.
6. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
7. Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General.

JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 34°

La Jefatura de Imagen Institucional y Relaciones Públicas es el órgano encargado de planificar, dirigir las actividades de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y actividades protocolares.

Artículo 35°

La Jefatura de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Desarrollar y controlar la edición de la Revista Municipal, memorias, folletos, notas de prensa y otros afines a la gestión municipal.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

2. Brindar servicios de asesoría en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la Institución.
3. Supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las diferentes gerencias y dar cobertura periodística a las diferentes actividades de la Institución para su difusión.
4. Organizar, coordinar y dirigir las actividades protocolares y oficiales de la Municipalidad.
5. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
6. Planificar, programar y dirigir el marketing municipal.
7. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 36°

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, que tiene por finalidad planificar y regular la marcha administrativa de la municipalidad, controlando el uso racional y adecuado de los recursos financieros, humanos y logísticos.

Artículo 37°

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Jefaturas:

- Jefatura de Personal
- Jefatura de Contabilidad
- Jefatura de Tesorería
- Jefatura de Logística e Informática.

Artículo 38°

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.

MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

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.

JEFATURA DE PERSONAL

Artículo 39°

La Jefatura 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 40°

La Jefatura 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.

JEFATURA DE CONTABILIDAD

Artículo 41°

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

La Jefatura 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 42º

La Jefatura 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 Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

13. 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.
14. Aplicar las Directivas que emite la Dirección Nacional de Contabilidad, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema nacional de contabilidad.
15. 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. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y otras.
17. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

JEFATURA DE TESORERÍA

Artículo 43°

La Jefatura 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 44°

La Jefatura 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, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
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.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

6. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Rentas, 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.

JEFATURA DE LOGÍSTICA

Artículo 45°

La Jefatura 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.

Artículo 46°

La Jefatura 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.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el indicado 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, codificación y asignación de los bienes patrimoniales, integrados por inmuebles, maquinarias, equipos, mobiliario, enseres, y otros bienes.
5. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
6. 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.
7. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica para lograr la titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
12. Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de menor cuantía, así como participar y proponer los miembros de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas
13. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
14. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

obras, según el plan vigente, así como despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.

15. 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.
16. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad.
17. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
18. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de su Plan Operativo.
19. Velar por 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.
20. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
21. Administrar la información que se registre en el Aplicativo Informático SIAF-GL, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Aplicar las directivas emanadas del CONSUCODE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por ese organismo a través del SEACE.

EN MATERIA DE INFORMÁTICA

Artículo 47°

En materia de Informática es el órgano de apoyo encargado de Planificar, organizar, supervisar, dirigir y coordinar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de las tecnologías de información de la Municipalidad.

En materia de Informática tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Desarrollar el plan de trabajo de Informática acorde a los objetivos de la Municipalidad.
2. Administrar los sistemas del hardware y software de informática, así como de los archivos electrónicos e impresos de la municipalidad.
3. 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.
4. Desarrollar procesos de capacitación y actualización diferenciada, para los usuarios del sistema informático.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

5. Proponer y desarrollar nuevas tecnologías de informática, que pueden ser aplicadas para optimizar el trabajo de la Municipalidad.
6. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
7. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE RENTAS

Artículo 48°

La Gerencia de Rentas es el órgano de apoyo encargado de planificar, programar y ejecutar los procesos del sistema tributario municipal, organizando sus funciones dentro de un rango de operatividad y eficiencia.

La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Jefaturas:

- Jefatura de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria
- Ejecutoría Coactiva

Artículo 49°

La Gerencia de Rentas tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria municipal, conducentes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
2. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributaria y administrativa que le compete.
3. Programar, organizar, controlar y conducir la administración de tributos y otros ingresos de la Municipalidad.
4. Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden.
5. Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materia de rentas.
6. Elaborar, proponer y aplicar la política tributaria y 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 Jefatura de Logística e Informática y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema tributario de la Municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

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 las rentas municipales.
11. Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.
12. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
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.

**JEFATURA DE RECAUDACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN
TRIBUTARIA**

Artículo 50°

La Jefatura de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia de rentas encargado de Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de recaudación y control y fiscalización del sistema tributario municipal.

Artículo 51°

La Jefatura de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria tiene las siguientes funciones y atribuciones:

EN MATERIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

1. Dirigir y ejecutar los procesos de control y recaudación y ejercer 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. Efectuar los requerimientos, valores y demás documentos cuya emisión sea de su competencia.
5. Realizar la cobranza de las Multas Administrativas que le sean remitidas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Emitir y suscribir las resoluciones que declaren la pérdida del beneficio de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

7. Aprobar las solicitudes de deudas tributarias o no tributarias.
8. Llevar el registro y control de los ingresos municipales de su competencia.
9. 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.
10. Tener al día el registro de las Cuentas Corrientes de los contribuyentes, manteniendo a éstos debidamente informados al respecto.
11. Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa.
12. Emitir las constancias de no adeudo.
13. Organizar el proceso del quiebre o incineración de valores.
14. Remitir a la Jefatura de Ejecución Coactiva los valores de cobranza y convenios de fraccionamiento cuyo plazo para el pago se encuentre vencido.
15. Elaborar, analizar, y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos de su competencia.

EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 52°

En materia Fiscalización Tributaria, es el órgano de apoyo, cuya función es la de planificar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores respecto de aquellos tributos administrados por la municipalidad.

Artículo 53°

En materia de Fiscalización Tributaria tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores respecto de aquellos tributos administrados por la municipalidad.
2. 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.
3. Procesar, las declaraciones juradas y documentos que son presentados por los contribuyentes.
4. Levantar y confrontar información, y emisión de proyectos de valor y resoluciones de determinación.
5. Fiscalizar la correcta determinación y pago del Impuesto a la Alcabala.

6. Mantener actualizado el padrón de inafectos y exonerados.
7. Recepcionar las declaraciones y controlar el Impuesto a los Espectáculos Públicos.
8. Coordinar con la Jefatura de Catastro, Control Urbano y Transporte la actualización de la información declarada por el contribuyente.
9. Formular planes y estrategias de trabajo que permitan concretar las metas de recaudación que proyecte la Municipalidad.
10. Remitir a la Jefatura de Ejecución Coactiva las resoluciones de determinación cuyo plazo para el pago se encuentre vencido.
11. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
12. Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Rentas.

EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 54°

La Ejecutoria Coactiva, es el órgano de apoyo cuya función es la de dirigir, coordinar, y planificar la cobranza de recursos públicos en la vía coactiva.

Artículo 55°

La Ejecutoría Coactiva tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Aplicar las atribuciones establecidas en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificaciones.
2. Coordinar el inicio de la cobranza coactiva de las deudas vencidas en la vía administrativa.
3. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley.
4. Supervisar el orden de los expedientes y el inventario permanente de los mismos.
5. Programar y coordinar las fechas y supervisar el proceso de remate de los bienes embargados, producto de la cobranza coactiva de las deudas.
6. Coordinar y elaborar presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos que son de su competencia.
7. Enviar las Resoluciones emitidas y otra documentación para su Notificación.
8. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
9. Otras funciones administrativas en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Rentas.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 56°

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, así como su fiscalización y control.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Jefaturas:

- Jefatura de Obras Públicas y Privadas
- Jefatura de Catastro, Control Urbano y Transporte
- Jefatura de Gestión de Proyectos de Infraestructura Social y Productiva.

Artículo 57°

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir y supervisar la ejecución del Programa de Inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura Vial, Comunitaria y otros.
2. Realizar la supervisión de las acciones de las Jefaturas a su cargo.
3. 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.
4. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos 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.
5. Presidir la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas de la Municipalidad
6. Presidir la Comisión de Zonificación Distrital.
7. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el Desarrollo Urbano del Distrito.
8. Participar como miembro nato, en las licitaciones y adjudicaciones de proyectos, estudios y obras.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

9. 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.
10. Participar en la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
11. Emitir Resoluciones Gerenciales de Abandono, Demolición, Paralización de Obra, y/o Desmontaje y resolver los Recursos de Reconsideración.
12. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos 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 el Gerente Municipal.

JEFATURA DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

Artículo 58°

La Jefatura de Obras Públicas y Privadas, es el órgano de línea encargado de autorizar las obras que se ejecuten en áreas de uso público. Así mismo proponer, supervisar y controlar las inversiones que se realicen en la infraestructura pública y autorizar los proyectos de construcción en el distrito de acuerdo a la normatividad vigente, así como las habilitaciones Urbanas y los Cambios de Zonificación.

Artículo 59°

La Jefatura de Obras Públicas y Privadas tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar y proponer los Programas de Obras de inversión y/o Perfiles de Proyectos, Expedientes Técnicos de Estudios y Obras Públicas.
2. 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.
3. Ejecutar obras de infraestructura pública bajo la modalidad de administración directa o por encargo.
4. 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 y Adquisiciones del Estado.
5. 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.
6. Otorgar y supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

7. Otorgar las Conformidades de Obras.
8. Supervisar las obras que ejecutan las empresas concesionarias de los servicios públicos.
9. Otorgar licencias de obras, por edificación nueva, ampliación, remodelación, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Otorgar 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 vigente.
11. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificados de Habitabilidad, Certificado de Alineamiento y Retiro, resellado de planos.
12. Llevar el registro de expedientes de Licencia de Obras, certificaciones emitidas y expedientes de declaratoria de fábrica.
13. Emitir los informes técnicos y tramitar los expedientes para la aprobación de las Habilitaciones Urbanas.
14. Emitir Resoluciones Jefaturales y resolver los recursos de reconsideración sobre asuntos de su competencia.
15. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
16. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

JEFATURA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y TRANSPORTE

Artículo 60°

La Jefatura de Catastro, Control Urbano y Transporte es el órgano de línea encargado de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, las habilitaciones urbanas, 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.

Artículo 61°

La Jefatura de Catastro, Control Urbano y Transporte tiene las siguientes funciones y atribuciones:

EN MATERIA DE CATASTRO Y HABILITACION URBANA

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, mantener actualizada la información catastral y actividades de habilitaciones urbanas.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

2. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
3. Procesar y mantener actualizada la información catastral
4. Emitir los documentos literales y gráficos:
 - Constancias de Posesión.
 - Planos catastrales.
 - Certificado de Numeración.
 - Constancias catastrales.
 - Constancias de libre disponibilidad.
 - Certificado de jurisdicción.
 - Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
5. 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.
6. Autorizar las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
7. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
8. Promover, dirigir, realizar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del Distrito.
9. Promover y ejecutar programas municipales de viviendas alternativas, económicas y seguras.
10. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en asentamientos humanos, elaborando planos perimétricos, trazado, lotización y memorias descriptivas.
11. Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados.
12. Supervisar y controlar los procesos de habilitación y fraccionamiento de propiedades de tierras para uso urbano.
13. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de asentamientos humanos de la Municipalidad
14. Recepcionar las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.
15. Promover, realizar y supervisar proyectos de remodelación urbana.
16. Valorizar construcciones ya existentes en asentamientos humanos.
17. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.

18. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.

EN MATERIA DE CONTROL URBANO Y TRANSPORTE

Artículo 62°

En materia de Control Urbano y Transporte, es el órgano de línea encargado de 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 de Cieneguilla.

Artículo 63°

En materia de Control Urbano y Transporte tiene las siguientes funciones y atribuciones.

1. 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
2. Emitir informes sobre aquellas construcciones que carecen de licencia a efecto de que se tomen las acciones pertinentes por parte de la Municipalidad.
3. Elaborar, 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.
4. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de subdivisión de tierras, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
5. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
6. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos Urbanos.
7. 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.
8. Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel Distrital.
9. Proponer y ejecutar la política de Transporte Urbano.
10. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
11. Normar, regular y promover la utilización de vehículos menores en la circunscripción.
12. 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.

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

13. 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.
14. 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.
15. Pronunciarse e informar respecto a los recursos impugnativos presentados por los administrados.
16. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y transportistas, procesar las infracciones y fijar las sanciones correspondientes.
17. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
18. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual.
19. Realizar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.

**JEFATURA DE GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
SOCIAL Y PRODUCTIVA**

Artículo 64°.

La Jefatura de Gestión de Proyectos de infraestructura Social y Productiva es el órgano encargado de desarrollar programas sociales de lucha contra la pobreza y proyectos de inversión e infraestructura productiva en forma eficaz y eficiente en el ámbito local. Así mismo busca 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 65°

Son funciones y atribuciones de la Jefatura de Gestión de 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

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

3. Conducir y coordinar los procesos para la elaboración de los estudios de Pre-inversión a nivel de perfil y otros niveles de los proyectos a cargo del municipio
4. Asesorar en asuntos de su competencia para la aplicación de las normas del régimen presupuestal del sector público y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
5. Asesorar y coordinar con los órganos correspondientes para llevar a cabo los procesos para la selección de la entidad encargada de la ejecución del proyecto y la supervisión de los procesos respectivos.
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. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 66°

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.

Artículo 67°

La Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Jefaturas:

- Jefatura de Turismo, Ecología, Cultura, Educación y Deporte
- Jefatura de DEMUNA y OMAPED

Artículo 68°

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.**

**MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

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. Cumplir con las demás funciones de su competencia, delegadas por el Gerente Municipal.

JEFATURA DE TURISMO, ECOLOGÍA, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

Artículo 69°

La Jefatura de Turismo, Ecología, Cultura, Educación y Deportes es el Órgano de Línea, se encarga de efectuar un conjunto de actividades destinadas a la preservación de la ecología, mantenimiento del ornato y conservación del medio ambiente, así como actividades que promuevan el turismo en el distrito de Cieneguilla.

Artículo 70°

La Jefatura de Turismo, Ecología, Cultura, Educación y Deportes tiene las siguientes funciones y atribuciones:

MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

EN MATERIA DE TURISMO Y ECOLOGÍA