



MUNICIPALIDAD DE  
CIENEGUILLA

## ORDENANZA N° 165-2012-MDC

Cieneguilla, 18 de octubre de 2012

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA.**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, en sesión ordinaria de la fecha.

**VISTO:**

El Informe N° 081-2012-GPP/MDC de fecha 16 de octubre de 2012 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 291-2012-GAJ-MDC de fecha 17 de octubre de 2012 de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Provedido N° 262-2012-GM-MDC de fecha 17 de octubre de 2012 de la Gerencia Municipal, sobre el proyecto de Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, mediante Ordenanza N° 139-2011-MDC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, así como la estructura orgánica;

Que, mediante Ordenanza N° 158-2012-MDC se aprobó la creación de la Agencia Municipal, como órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, incluyéndose sus competencias y funciones en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado por Ordenanza N° 139-2011-MDC mediante la adición de los artículos 87-A, 87-B y 87-C en el Capítulo IX Órganos Desconcentrados. Agencia Municipal;

Que, a través del Informe N° 081-2012-GPP/MDC de fecha 16 de octubre de 2012 la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la corporación edil, señala que es necesario poner en conocimiento del Concejo Municipal para que sea aprobado mediante Ordenanza Municipal, los cambios solicitados por las diversas unidades orgánicas de acuerdo al siguiente detalle:

- La Gerencia de Administración, Finanzas y Contabilidad, solicita la modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia bajo su cargo, señalando que se debe a la necesidad de incorporar dentro de la estructura orgánica, la Subgerencia de Contabilidad que se encuentra adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, trasladando las funciones y competencias a la nueva unidad orgánica. Asimismo, presenta modificaciones en las funciones de las demás Subgerencias que la integran a efectos de cumplir óptimamente con sus competencias.
- La Gerencia de Desarrollo Social, propone que las funciones de Turismo se trasladen a la Subgerencia de Desarrollo Económico Local, denominándose con este cambio Subgerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo. Asimismo, de acuerdo al numeral 4.5 del artículo 73 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se establece el Fomento del Turismo Local Sostenible, en materia de desarrollo y economía local.



## ORDENANZA N° 165-2012-MDC

- La Subgerencia de Fiscalización Municipal, presenta la propuesta de denominarse Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal, debido a que se necesita acrecentar con mayor fuerza la labor propia que realizan, incluyéndose en las funciones el trabajo que realizan los inspectores de transporte.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, propone agregar Catastro a la denominación de la Subgerencia de Obras Públicas, Privadas y Transporte, llamándose Subgerencia de Obras Públicas, Privadas, Transporte y Catastro, quedando las funciones y competencias sin modificaciones, toda vez que las funciones de catastro ya se encuentran consignadas en el ROF vigente.
- De las funciones de la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, se propone agregar como función la publicidad de las convocatorias de las sesiones de concejo, asimismo, eliminar el numeral 5 del artículo 52 toda vez que no es competencia la participación ciudadana de dicha unidad orgánica.

Que, mediante el Informe N° 291-2012-GAJ-MDC de fecha 17 de octubre de 2012 la Gerencia de Asesoría Jurídica, ha emitido opinión favorable para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y, por consiguiente, de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla;

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

Que, en tal sentido es necesario efectuar modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones y por consiguiente a la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla;

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo establecido en el numeral 8 del artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta; y con la aprobación UNANIME de los señores regidores, miembros integrantes del Concejo Municipal, se ha expedido la siguiente:

### ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA.

**Artículo Primero.- MODIFICAR** la Ordenanza N° 139-2011-MDC que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.- Adicionar los artículos 87-A, 87-B y 87-C en el Capítulo IX Órganos Desconcentrados, Código 08.2.0 Agencia Municipal.
- 2.- Mediante los artículos 61-A y 61-B del Capítulo VII Órganos de Apoyo, Código 06.2.1.4, se crea la Subgerencia de Contabilidad que dependerá de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3.- Mediante los artículos 67 y 68 del Capítulo VII Órganos de Apoyo, Código 06.2.2.2 se adiciona las funciones de Turismo a la Subgerencia de Desarrollo Económico Local, denominándose a partir de la fecha Subgerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo, que dependerá de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, estableciéndose el Fomento del Turismo Local Sostenible, en materia de desarrollo y economía local.



MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

ORDENANZA N° 165-2012-MDC



4.- Mediante el artículo 82 del Capítulo VIII Órganos de Línea, Código 07.4.0 se adiciona a la Subgerencia de Fiscalización Municipal, la denominación Control Municipal, denominándose a partir de la fecha Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal.



5.- Mediante el artículo 74 del Capítulo VIII Órganos de Línea, Código 07.1.1 se adiciona a la Subgerencia de Obras Públicas, Privadas y Transporte, la denominación Catastro, denominándose a partir de la fecha Subgerencia de Obras Públicas, Privadas, Transporte y Catastro, que dependerá de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



6.- Con relación a la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, del Capítulo VII Órganos de Apoyo, Código 06.1.1.1 se eliminará el numeral 5 del artículo 52 toda vez que no es competencia la participación ciudadana en dicha unidad orgánica. Asimismo, se agregará como función el numeral 4 en el artículo 52: dirigir los procesos de publicidad de las convocatorias de las sesiones de concejo.



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

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a Secretaría General la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones su publicación en la Página Web de la Municipalidad de Cieneguilla así como el íntegro del Anexo N° 01 ([www.municieneguilla.gob.pe](http://www.municieneguilla.gob.pe)) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas PSCE ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)) en estos últimos el íntegro de la ordenanza.

**REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Municipalidad Distrital de Cieneguilla  
  
EANNETT DEL PILAR BERTRÁN CONTRERAS  
Secretaria General

Municipalidad Distrital de Cieneguilla  
  
EMILIO A. CHAVEZ HUARINGA  
ALCALDE

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

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º.- NATURALEZA JURÍDICA**

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción; como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad.

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

### **Artículo 2º.- JURISDICCIÓN**

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

### **Artículo 3º.- CREACIÓN**

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

### **Artículo 4º.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

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

Las funciones y competencias que se describen para cada órgano de la organización municipal en el presente Reglamento no son de carácter limitativo. Las áreas de la organización municipal podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo

Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

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

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

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

#### **Artículo 6°.- BASE LEGAL**

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

#### **Artículo 7°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

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

#### **Artículo 8°.- DOMICILIO**

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

#### **Artículo 9°.- FINALIDAD**

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

#### **Artículo 10°.- OBJETO**

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

#### **Artículo 11°.- OBJETIVOS DEL GOBIERNO LOCAL**

Los objetivos estratégicos del gobierno local para el desarrollo integral de Cieneguilla son: lograr un alto nivel en la calidad de vida de los ciudadanos con un hábitat saludable, sustentable y seguro; lograr una ciudad competitiva en comercio, servicios y turismo de nivel nacional; lograr una ciudad moderna, segura, generadora de mayores oportunidades para el desarrollo integral y solidario de sus ciudadanos y lograr una ciudad democrática, participativa y de buen gobierno.

## **TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 12º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, adopta para la administración municipal una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; cuya gestión se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

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

#### **CÓDIGO 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:**

CÓDIGO 01.1. 0. Concejo Municipal

CÓDIGO 01.2. 0. Alcaldía

CÓDIGO 01.3. 0. Gerencia Municipal

#### **CÓDIGO 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:**

CÓDIGO 02.1.0. Comisiones de Regidores

CÓDIGO 02.2.0. Consejo de Coordinación Local Distrital

CÓDIGO 02.3.0. Junta de Delegados Vecinales Comunes

CÓDIGO 02.4.0. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

CÓDIGO 02.5.0. Comité de Defensa Civil

CÓDIGO 02.6.0. Comité de Cooperación Técnica

CÓDIGO 02.7.0. Comité de Ecología y Medio Ambiente

#### **CÓDIGO 03. ÓRGANO DE CONTROL:**

CÓDIGO 03.1.0. Oficina de Control Institucional

#### **CÓDIGO 04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

CÓDIGO 04.1.0 Procuraduría Pública

#### **CÓDIGO 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

CÓDIGO 05.1.0. Gerencia de Asesoría Jurídica

CÓDIGO 05.2.0. Gerencia de Planificación y Presupuesto

CÓDIGO 05.2.1. Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

#### **CÓDIGO 06. ÓRGANOS DE APOYO**

##### **CÓDIGO 06.1.0 Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía.**

CÓDIGO 06.1.1 Gerencia de Secretaría General

CÓDIGO 06.1.1.1 Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

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

CÓDIGO 06.2.1 Gerencia de Administración y Finanzas

CÓDIGO 06.2.1.1 Subgerencia de Personal

CÓDIGO 06.2.1.2 Subgerencia de Tesorería

CÓDIGO 06.2.1.3 Subgerencia de Logística

CÓDIGO 06.2.1.4 Subgerencia de Contabilidad

CÓDIGO 06.2.2 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

CÓDIGO 06.2.2.1 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gestión de Recaudación

CÓDIGO 06.2.2.2 Subgerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo

CÓDIGO 06.2.2.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

### **CÓDIGO 07. ÓRGANOS DE LÍNEA**

CÓDIGO 07.1.0 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

CÓDIGO 07.1.1 Subgerencia de Obras Públicas, Privadas, Transporte y Catastro

CÓDIGO 07.1.2 Subgerencia de Defensa Civil

CÓDIGO 07.2.0 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

CÓDIGO 07.3.0 Gerencia de Desarrollo Social

CÓDIGO 07.4.0 Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal

CÓDIGO 07.5.0 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

### **CÓDIGO 08. ÓRGANO DESCONCENTRADO**

CÓDIGO 08.1.0 Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria

CÓDIGO 08.2.0 Agencia Municipal

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

## **CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **CÓDIGO 01.1. 0. Concejo Municipal**

#### **CONCEJO MUNICIPAL**

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

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

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CÓDIGO 01.2. 0. Alcaldía**

### **ALCALDÍA**

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

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

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

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
28. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;

30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
33. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

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

### **CÓDIGO 01.3. 0. Gerencia Municipal**

#### **GERENCIA MUNICIPAL**

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

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

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

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
5. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes, subgerentes, y otras acciones que considere necesarias.
7. Enumerar, distribuir y custodiar las Resoluciones Gerenciales que emita por delegación y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas.
8. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias, Oficinas y subgerencias.
10. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Gerentes, subgerentes y Jefes de Oficina, dando cuenta a la Alta Dirección.

11. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
12. Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
13. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
14. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
15. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
16. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
17. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
18. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
19. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico
20. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
21. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
23. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
24. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

### **CAPITULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

#### **CÓDIGO 02.1.0. Comisiones de Regidores**

##### **COMISIONES DE REGIDORES**

**Artículo 27º.-** Las Comisiones de Regidores propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal se formalizan mediante Acuerdo de Concejo, en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de Ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante Dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración. La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Sus atribuciones y funcionamiento están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio Reglamento.

#### **CÓDIGO 02.2.0. Consejo de Coordinación Local Distrital**

##### **CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 28º.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Cieneguilla. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores y los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, gremios empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde o en uno de sus regidores. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado

por Ordenanza Municipal, a propuesta del Concejo. La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital.

Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente por un periodo de dos (02) años, entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (03) años de actividad institucional comprobada.

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

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

### **CÓDIGO 02.3.0. Junta de Delegados Vecinales Comunes**

#### **JUNTA DE DELEGADOS VECINALES**

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

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

**Artículo 30º.-** Los vecinos podrán participar, a través de sus representantes, en comités de gestión establecidos por Resolución Municipal para la ejecución de obras y gestiones de desarrollo económico. En la Resolución se señalarán los aportes de la Municipalidad, los vecinos y otras instituciones.

### **CÓDIGO 02.4.0 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

#### **COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CÓDIGO 02.5.0 Comité de Defensa Civil**

#### **COMITÉ DE DEFENSA CIVIL**

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

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

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

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

### **CÓDIGO 02.6.0 Comité de Cooperación Técnica**

#### **COMITÉ DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

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

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

### **CÓDIGO 02.7.0. Comité de Ecología y Medio Ambiente**

#### **COMITÉ DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

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

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

## **CAPITULO IV ÓRGANO DE CONTROL**

### **CÓDIGO 03.1.0. Oficina de Control Institucional**

#### **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

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

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

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

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal.
4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU – y sistema informático de Proceso de la Acción Correctiva –INFOPRAC-) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

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

## **CAPITULO V ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

### **CÓDIGO 04.1.0 Procuraduría Pública**

#### **PROCURADURÍA PÚBLICA**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

## **CÓDIGO 05.1.0. Gerencia de Asesoría Jurídica**

### **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

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

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

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

19. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

### **CÓDIGO 05.2.0. Gerencia de Planificación y Presupuesto**

#### **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

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

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

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

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

**CÓDIGO 05.2.1 Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

## **SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

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

**Artículo 48º.-** Son funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

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

18. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
19. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
20. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
21. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
22. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
23. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
24. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
25. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
26. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
27. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
28. Administrar las bases de datos de la municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back up).
29. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales municipales, aplicativos desarrollados por la municipalidad y/o por terceros.
30. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad
31. Mejorar el desempeño del software, instalando las actualizaciones proporcionadas por el fabricante (parches).
32. Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos, desde el inicio de su funcionamiento en la corporación hasta su baja, especificando los datos técnicos, patrimoniales, administrativos (usuarios asignados), historial de fallas (con la identificación de las causas), servicios de mantenimiento (incluyendo los tercerizados) y la identificación de los componentes cambiados y su disposición final.
33. Administrar el Taller de Servicios Informáticos y el Almacén temporal de equipos informáticos y componentes, coordinando con la Subgerencia de Logística las acciones para declarar la baja respectiva.
34. Elaborar mensualmente cuadros estadísticos y análisis de fallas de los recursos informáticos, de comunicaciones de datos y dispositivos eléctricos de seguridad de la información.
35. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Gerencias competentes.
36. Administrar el correo electrónico de la municipalidad y el servicio de internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas.
37. Elaborar informes del uso de los recursos informáticos por disposición de la Gerencia Municipal.
38. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos, previa autorización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
39. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
40. Supervisar el estado de las instalaciones eléctricas relacionadas con la seguridad de los recursos informáticos instalados en los locales de la municipalidad. (pozos a tierra).
41. Mantener actualizado los planos de distribución física de los recursos informáticos y de comunicaciones de datos, aplicando el software utilizado por el órgano responsable de ejecutar las obras de infraestructura en la Municipalidad.

42. Gestionar los servicios de reparación de recursos informáticos en los casos que sean requeridos y emitir la conformidad respectiva.
43. Brindar a los usuarios la capacitación necesaria para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Municipalidad.
44. Formular, proponer y/o aplicar normas, procedimientos e indicadores de productividad relacionados con aspectos de gestión de la subgerencia, controlando su cumplimiento e informando las desviaciones.
45. Participar en el diseño de los flujos de información, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollen en la Municipalidad.
46. Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implanten en la Municipalidad, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos.
47. Formular estándares y metodologías de desarrollo de sistemas de información.
48. Coordinar, controlar e informar el avance y utilización de recursos en el desarrollo y operación de los sistemas a cargo de la Subgerencia.
49. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
50. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
51. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
52. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto.

## **CAPITULO VII ÓRGANOS DE APOYO**

### **ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A ALCALDÍA**

#### **CÓDIGO 06.1.1 Secretaría General**

#### **SECRETARÍA GENERAL**

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

**Artículo 50º.-** Son funciones de Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.

8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
11. Enumerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas.
12. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Gerencias, Subgerencias y unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
13. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda en virtud a la Ley N° 27972.
14. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
15. Programar, dirigir, ejecutar coordinar y controlar Registros Civiles.
16. Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
18. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
20. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad y; ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

### **CÓDIGO 06.1.1.1 Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional**

#### **SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

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

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

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
2. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales y en la promoción del desarrollo distrital.
3. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.

4. Dirigir los procesos de publicidad de las convocatorias de las sesiones de concejo.
5. Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
6. Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
7. Organizar, coordinar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
8. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
9. Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad.
10. Elaborar la síntesis informativa diaria, de medios de comunicación.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Definir los criterios de señalización de los locales de la Municipalidad y velar por su aplicación.
13. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
14. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal institucional.
15. Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

## **ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL**

### **CÓDIGO 06.2.1 Gerencia de Administración y Finanzas**

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 53º.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

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

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar dirigir y controlar los procesos de la administración general de la corporación municipal, a través de los sistemas de logística, personal, contabilidad y tesorería, en armonía con la normatividad vigente.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de los edificios y locales oficiales de la entidad; así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo y de la flota vehicular de la entidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento.
6. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Ejecutar las proyecciones financieras, así como las estrategias de financiamiento para una

- adecuada asignación de recursos.
9. Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal,
  10. Diseñar, gestionar, evaluar, programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en bancos e instituciones financieras que garanticen la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
  11. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
  12. Definir, 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.
  13. Informar a Alcaldía 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.
  14. Programar, organizar y emitir Resoluciones relativas a encargos otorgados.
  15. Programar, organizar y emitir Resoluciones de reconocimiento de devengados conforme a la normatividad vigente.
  16. Elaborar Resoluciones de reconocimiento de: CTS, subsidios, devengados.
  17. Suscripción de contratos con terceros de alquileres de locales, y eventos.
  18. Suscribir conjuntamente con el Subgerente de Contabilidad los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad.
  19. Coordinar con la Gerencia de Planificación en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
  20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

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

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

#### **CÓDIGO 06.2.1.1 Subgerencia de Personal**

#### **SUBGERENCIA DE PERSONAL**

**Artículo 56º.-** La Subgerencia de Personal es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como organizar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

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

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.

3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes al Bienestar del Personal de la Municipalidad.
6. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Personal.
7. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.
10. Proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión del personal de la Municipalidad.
11. Elaborar y presentar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
12. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), Reglamentos Internos de Trabajo entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
13. Proponer el anteproyecto de Documentos Normativos que permitan el reconocimiento de las organizaciones sindicales y de cualquier otra naturaleza laboral que se constituyan en la Municipalidad.
14. Mantener permanentemente actualizado el Registro de Personal de la Municipalidad.
15. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el Certificado de Retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre – profesionales.
16. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal.
17. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.
18. Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad.
19. Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto.
20. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño.
21. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
22. Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
24. Coordinar y programar las necesidades de las prácticas pre – profesionales en las distintas unidades orgánicas de la corporación municipal, en función de los requerimientos y la disponibilidad presupuestal.
25. Formar parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
26. Realizar actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica, de bienestar y asistencia social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
27. Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración

- salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
28. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
  29. Elaborar en forma mensual las Planillas de remuneraciones del personal de la Municipalidad bajo toda modalidad de contratación asimismo informar en los Programas de Declaración Telemática - PDTs a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria e informara a la Gerencia de Administración y Finanzas los importes a pagar.
  30. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Personal, Obligaciones Sociales, Obligaciones Provisionales, CTS, Subsidios, etc. en el módulo administrativo del SIAF – GL.
  31. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
  32. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos que conforman la Municipalidad en la atención de cualquier asunto relacionado con la fuerza laboral.
  33. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
  34. Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección.
  35. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
  36. Remitir información a nivel de compromiso, de las planillas de remuneraciones del personal de la Municipalidad y otros a la Gerencia de Administración y Finanzas.
  37. Formular, dirigir y ejecutar los procesos de Convocatoria, Selección y Contratación del Personal bajo la modalidad del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, conforme el marco legal que lo regula.
  38. Suscribir y vigilar el fiel cumplimiento de los Contratos Administrativos de Servicios por el personal sujeto a dicho régimen.
  39. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **CÓDIGO 06.2.1.2 Subgerencia de Tesorería**

##### **SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

**Artículo 58º.-** La Subgerencia de Tesorería es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de las acciones propias del Sistema de Tesorería; tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

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

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Municipal, Distrital, Concertados a mediano y largo plazo.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad. Así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y

- transacciones de la entidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
  4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
  5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
  6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.
  7. Registrar la fase de recaudado y determinado de los ingresos tributarios y no tributarios, así como las transferencias corrientes y de capital.
  8. Efectuar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de las operaciones de gasto en la Fase de Girado.
  9. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Tesorería.
  10. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos Presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
  11. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los Procedimientos de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar.
  12. Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad, y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
  13. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos así como opinión técnica, para ejecución, control, actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental.
  14. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
  15. Disponer las acciones necesarias para un adecuado control de los Fondos de Garantía por obras, entre otros.
  16. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
  17. Efectuar la captación del impuesto predial, arbitrios, y otras fuentes de financiamiento de la Corporación Municipal.
  18. Ejecutar el calendario de pagos, en concordancia con la captación de ingresos.
  19. Coordinar con las áreas que integran el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, para su correcta implementación y mejoras necesarias.
  20. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
  21. Elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo. Así como la emisión del Libro Caja.
  22. Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
  23. Coordinar, informar y conciliar periódicamente según lo que corresponda el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Así mismo, efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
  24. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes Anuales de

presupuesto. Así como de los recursos recibidos por los conceptos de Casinos y Tragamonedas, canon, FONCOMUN, entre otros y su correspondiente aplicación según sus fines.

25. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
26. Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
27. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

### **CÓDIGO 06.2.1.3 Subgerencia de Logística**

#### **SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**

**Artículo 60º.-** La Subgerencia de Logística, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de Logística de bienes y servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

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

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el Logística de bienes y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de apoyo ó soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de Logística, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de Gestión Municipal.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad Municipal.
6. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Logística.
7. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Formalizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios organizados y conducidos por los comités especiales.
10. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
11. Brindar el soporte técnico administrativo a los diferentes comités especiales designados por la entidad para la elaboración de las bases administrativas de los procesos de selección de la Municipalidad en sus diversas modalidades.

12. Registrar el ingreso físico a través de Almacén todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
14. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
15. Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
16. Definir coordinando con las unidades orgánicas los materiales mínimos necesarios, para la operatividad de las mismas, lo que deberá consolidarse en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente.
17. Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la Municipalidad.
18. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
19. Crear y mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la Institución.
20. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
21. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Vigilar por el cumplimiento de los contratos.
23. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, SEACE, y demás instancias que las requieran.
24. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Bienes, Servicios, Otros Gastos Corrientes, Gastos de Capital y otros gastos en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
25. Remitir información a nivel de compromiso, de las órdenes de compra, de servicios y otros a la Gerencia de Administración y Finanzas.
26. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
27. Elaborar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
28. Dictar las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad.
29. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
30. Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
31. Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
32. Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
33. Programar y ejecutar los inventarios de Activo Fijo y bienes no depreciables de la Entidad, debiendo de conciliar con la Subgerencia de Contabilidad.
34. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
35. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
36. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar

- acciones de seguimiento y control de inventarios.
37. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos de la municipalidad.
  38. Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Entidad.
  39. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.
  40. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros.
  41. Evaluar y repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
  42. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte.
  43. Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
  44. Programar, controlar y mantener técnicamente operativas las centrales telefónicas de las áreas administrativas de la Municipalidad.
  45. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **CÓDIGO 06.2.1.4 Subgerencia de Contabilidad**

##### **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 61º-A.-** La Subgerencia de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 61º-B.-** Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad,
5. Disponer en forma eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
6. Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
7. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
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. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
10. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
11. Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
12. Coordinar, revisar y conciliar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos.
13. Efectuar la integración contable y formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos, suscribirlos y remitir en forma oportuna a la Dirección Nacional Contabilidad Pública.
14. Remitir a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos los Estados Financieros de la Corporación Municipal.
15. Elaborar el diagnóstico de la situación económico – financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados.
16. Sustentar ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y presentarlos a la Dirección Nacional Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos.
17. Consolidar los Tributos por Pagar: Aportes y Retenciones, que en forma mensual se retienen por Planillas y Órdenes de Servicio e informar en los Programas de Declaración Telemática — PDTs a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria asimismo informara a la Gerencia de Administración y Finanzas los importes a pagar.
18. Remitir la información de Confrontación de Operaciones Auto-declaradas – COA, según el cronograma establecido.
19. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas, la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, a fin de mejorar los controles internos de la Municipalidad.
20. Efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad de Cieneguilla de acuerdo a la normatividad existente.
21. Efectuar Conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente.
22. Revisar y Controlar las Rendiciones de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
23. Elaborar las Liquidaciones Financieras de Obras ejecutadas por Contrata, Encargos y Administración Directa.
24. Conformar algunas Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección: Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, CAFAE y otras.
25. Verificar la documentación de los gastos y suscribir los Comprobantes de Pago en señal de conformidad.
26. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
27. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los Órganos Rectores de los Sistemas de Contabilidad y Control: Dirección Nacional Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.
28. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas la verificación semestral de valores que obran para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
29. Coordinar con la Subgerencia de Logística la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
30. Coordinar con la Subgerencia de Logística la toma de inventario anual de almacenes con su respectiva conciliación.
31. Determinar el saldo de Balance al cierre del ejercicio anual.
32. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como ejecutar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema

Nacional de Control.

33. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

## **CÓDIGO 06.2.2 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS**

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

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

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

- pérdida de fraccionamiento y/o aplazamiento.
18. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
  19. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
  20. Administrar, supervisar y controlar el Archivo Periférico a su cargo en el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y coordinar, formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente.
  21. Efectuar el control diario de la recaudación en coordinación con la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gestión de Recaudación.
  22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

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

Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gestión de Recaudación  
Subgerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo  
Subgerencia de Ejecución Coactiva.

#### **CÓDIGO 06.2.2.1 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gestión de Recaudación**

#### **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN**

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

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

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, en correspondencia con los registros catastrales de la Municipalidad.
3. Realizar campañas de inspección, con el fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada o liquidación del Impuesto Predial, Impuesto a los juegos, Impuesto a las apuestas y del Impuesto a los espectáculos Públicos No deportivos.
4. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
5. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria y otros valores, así como papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas información sobre las inspecciones, auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
8. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

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

## **CÓDIGO 06.2.2.2 Subgerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo**

### **SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO**

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

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

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

23. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades turísticas.
24. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo en los ámbitos del turismo.
25. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural como Distrito Turístico.
26. Promover el Turismo en el Distrito, elaborando disposiciones que faciliten esta actividad.
27. Promover y ejecutar actividades turísticas en general.
28. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
29. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
30. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

### **CÓDIGO 06.2.2.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva**

#### **SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

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

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

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

15. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

## **CAPITULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **CÓDIGO 07.1.0 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**

#### **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

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

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

1. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales.
2. Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
3. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
4. Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo, en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
5. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la edificación privada del distrito.
6. Supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
7. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.
8. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
10. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
11. Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
12. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia.
13. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas.
14. Promover actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, concertar con instituciones del sector público y privado la elaboración y ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico
15. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
16. Supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
17. Administrar, supervisar y controlar el Archivo Periférico a su cargo en el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

18. Evaluar y proponer los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
19. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
21. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

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

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

### **CÓDIGO 07.1.1 Subgerencia de Obras Públicas, Privadas, Transporte y Catastro**

#### **SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS, TRANSPORTE Y CATASTRO**

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

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

1. Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo Local Distrital, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
2. Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, así como en los aspectos relacionados al tránsito y transporte, en el ámbito de competencia distrital.
3. Asesorar en el ámbito de su competencia a los órganos de la Municipalidad.
4. Expedir certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de licencia de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica y otros procedimientos de su competencia.
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de zonificación urbana.
6. Emitir informes técnicos sobre Certificado de Compatibilidad de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Emitir los certificados de Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
8. Elaborar Informes que sustenten las Resoluciones Gerenciales sobre asignación de Numeración en el Formulario Único Oficial – FUI Parte 1.
9. Evaluar y emitir los informes correspondientes a los expediente de subdivisión.
10. Emitir informes que sustenten las Resoluciones gerenciales referidas a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente y atender todo trámite relacionado con ella.
11. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
12. Ejecutar los controles de las obras que se autoricen y de detectarse infracciones, comunicar a la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente.
13. Mantener actualizado el Sistema de Información Distrital con la información que generan las actividades que se ejecutan en la Subgerencia.

14. Emitir los informes que sustenten la Resolución Gerencial en primera instancia por los procedimientos en vía de reconsideración que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Subgerencia.
15. Evaluar y proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
16. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
17. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
19. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano en sectores del Distrito.
20. Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
21. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
22. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
23. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
24. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con las gerencias competentes.
25. Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
26. Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de preinversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo a la Oficina de Programación e Inversiones, en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
27. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
28. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
29. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
30. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
31. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
32. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
33. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
34. Ejecutar y supervisar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
35. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
36. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
37. Desarrollar los estudios de preinversión técnica y económica que requieran los proyectos de Inversión Pública.
38. Recibir los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
39. Realizar la programación bienal y quinquenal de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
40. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.

41. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
42. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
43. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
44. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
45. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
46. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
47. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
48. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
49. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
50. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
51. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
52. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
53. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
54. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
55. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
56. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
57. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
58. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
59. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
60. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
61. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
62. Emitir los Certificados de Parámetros.
63. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
64. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
65. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
66. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

### **CÓDIGO 07.1.2 Subgerencia de Defensa Civil**

#### **SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

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

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

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

## **CÓDIGO 07.2.0 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente**

### **GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 78º.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 79º.-** Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente:

1. Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental.
2. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones propias de la gestión.
3. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales, de todos los aspectos de carácter medioambiental del distrito.
4. Formular y actualizar los planes y programas de trabajo de la Gerencia.
5. Normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques, jardines, medio ambiente y mantenimiento del ornato.
6. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

8. Brindar las facilidades de información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos.
9. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
10. Participar en el proceso de contratación de personal de la Gerencia en coordinación con la Subgerencia de Personal.
11. Gestionar ante la Subgerencia de Personal la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal de la Gerencia.
12. Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios en coordinación con la Subgerencia de Logística.
13. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
17. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
18. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
19. Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
20. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
21. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
22. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
23. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
24. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
25. Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
26. Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
27. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
28. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
29. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
30. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental – EIA, y las Declaraciones de Impacto Ambiental – DIA, relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
31. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental – PAMA presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
32. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos a la salud pública.
33. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.

34. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
35. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
36. Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental
37. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito.
38. Mantener la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y otros afines, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
39. Contribuir a preservar y mejorar el ornato del distrito y promover la participación del vecindario.
40. Realizar obras de administración directa para el mejoramiento del ornato local.
41. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
42. Mantener el mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, cestas y murales.
43. Administrar el Cementerio Municipal
44. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

### **CÓDIGO 07.3.0 Gerencia de Desarrollo Social**

#### **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 80º.-** La Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 81º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

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

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

39. Organizar, supervisar, controlar y tener una data actualizada en la inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente.
40. Poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
41. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente
42. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
43. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madres, y Otros) de acuerdo a la legislación vigente.
44. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
45. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
46. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio – económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
47. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
48. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
49. Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo.
50. Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral.
51. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
52. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
53. Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en el distrito.
54. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
55. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
56. Mantener actualizada la información respecto a la prestación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados, programas alimentarios a cargo de la gerencia.
57. Elaborar proyectos de normas municipales referidas a la participación vecinal de acuerdo a la legislación vigente.
58. Coordinar con los órganos consultivos de coordinación y participación, así como con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con los organismos públicos y privados, especializados en promoción social y participación vecinal la aprobación del Plan Operativo en Servicios Sociales, orientando su ejecución a mejorar las condiciones de vida de la población y el logro del bienestar común.
59. Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones y registros de Juntas Vecinales comunales.
60. Expedir copias de las inscripciones que se encuentren en los registros de Juntas Vecinales.
61. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
62. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

## **CÓDIGO 07.4.0 Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal**

### **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y CONTROL MUNICIPAL**

**Artículo 82°.-** La Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal es un órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Cieneguilla, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Así como lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales. Está a cargo de un Subgerente, quien depende del Gerente Municipal.

**Artículo 83°.-** Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal las siguientes:

1. Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador
2. Iniciar el procedimiento sancionador, notificando a través de los inspectores municipales y/o policías municipales, las infracciones que se detecten o verifiquen.
3. Promover campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
4. Promover y supervisar la capacitación de los equipos de Inspectores Municipales.
5. Supervisar acciones de control del cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio en la vía pública, espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el distrito, control urbano, publicidad exterior, obras de edificación, actividades comerciales, control sanitario, control ambiental, así como programar acciones para combatir ventas de productos o artículos de contrabando, piratería o de dudosa procedencia a través de los inspectores municipales con la participación de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
6. Supervisar acciones de control posterior del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con seguridad en defensa civil, en apoyo a la Subgerencia de Defensa Civil.
7. Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
8. Prestar apoyo a la Subgerencia de Ejecución Coactiva en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer.
9. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
10. Proponer la aprobación y controlar la ejecución del plan operativo de la unidad orgánica.
11. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
12. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
13. Supervisar las actividades del Cuerpo de vigilancia distrital
14. Coordinar con las demás Gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
15. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas contra las resoluciones de Sanción impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.

17. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
19. Los inspectores de transportes velan por el cumplimiento de las disposiciones para el control de vehículos menores y mayores según las ordenanzas vigentes.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

### **CÓDIGO 07.5.0 Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

#### **SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 84°.-** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, dependiendo funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 85°.-** Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

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

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

**CÓDIGO 08.1.0 Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria**

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

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

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

**Artículo 87º.-** Son funciones del Programa:

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

**CÓDIGO 08.2.0 Agencia Municipal**

**Artículo 87º-A.-** La Agencia Municipal es la unidad orgánica encargada de ejecutar en forma desconcentrada actividades y acciones relacionadas con Planeamiento, Trámite Documentario, Tesorería, Administración Tributaria y Rentas, Desarrollo Económico Local, Fiscalización Municipal, Desarrollo Urbano y Rural, Desarrollo Social, Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y Seguridad

Ciudadana, a efectos de brindar atención ante la demanda de servicios municipales e impulsar el desarrollo de la jurisdicción de la misma. Está a cargo de un subgerente quien depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 87°-B.-** La Subgerencia de Agencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 87°-C.-** Son funciones de la Agencia Municipal:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
2. Recibir, registrar y derivar los expedientes vía el sistema de trámite documentario, así como físicamente, presentados por los vecinos y/o ciudadanos que concurren a la Agencia Municipal, en coordinación con Secretaría General.
3. Brindar orientación sobre los diversos trámites que se realizan en la Municipalidad a los vecinos y/o ciudadanos que concurren a la Agencia Municipal.
4. Entregar los diversos documentos que contengan actos administrativos que resuelven los trámites efectuados por los vecinos y/o ciudadanos del ámbito de la Agencia Municipal.
5. Recibir, registrar y depositar los ingresos municipales de conformidad con el Sistema de Tesorería y demás normatividad vigente.
6. Recibir y procesar mediante el Sistema Informático, las declaraciones juradas de orden tributario, presentadas por los contribuyentes del ámbito de la Agencia Municipal.
7. Emitir estados de cuenta de los contribuyentes del ámbito de la Agencia Municipal.
8. Programar y ejecutar acciones de sensibilización para el pago oportuno del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales por parte de los contribuyentes del ámbito de la Agencia Municipal.
9. Participar en gestiones de cobranza ordinaria de tributos municipales en el ámbito de la Agencia Municipal.
10. Emitir convenios de fraccionamiento tributario y no tributario de los contribuyentes y/o ciudadanos del ámbito de la Agencia Municipal.
11. Efectuar acciones de fiscalización de predios orientados a detectar omisos y/o subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales a nivel del ámbito de la Agencia Municipal.
12. Promover y ejecutar acciones de capacitación y orientación para la constitución y formalización de medianas y pequeñas empresas y nuevos emprendimientos de los vecinos que concurren del ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
13. Participar en el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y autorizaciones municipales para realizar actividades comerciales, de servicios, industriales de ser el caso, a nivel del ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
14. Informar sobre oferta de Bolsas de Trabajo a nivel del ámbito de la Agencia Municipal.
15. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Municipal acciones de fiscalización a los establecimientos industriales, comerciales, servicios y mercados y control e inspecciones oculares de los anuncios y elementos de publicidad exterior circunscriptos al ámbito de la Agencia Municipal.
16. Atender denuncias que contravengan las disposiciones municipales en el ámbito de la Agencia Municipal.
17. Crear una Base de Datos sobre las quejas formuladas por los vecinos del ámbito de la Agencia Municipal y mantenerla actualizada mediante un programa informático.
18. Participar en el control de las autorizaciones de transporte menor y elementos de seguridad en el ámbito de la Agencia Municipal.

19. Orientar y ejecutar inspecciones técnicas para atención de procedimientos referidos a visación de planos, constancias de posesión, certificados de numeración y de jurisdicción, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
20. Orientar y ejecutar inspecciones técnicas para otorgamiento de licencias o regularización de edificaciones y para autorización de trabajos en la vía pública en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
21. Monitorear y controlar el servicio de recojo de basura y mantenimiento de las áreas verdes en el ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
22. Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente la realización de operativos de limpieza pública, acopio y recojo de malezas, desmontes en el ámbito de la Agencia Municipal.
23. Participar en campañas de arborización y educación ambiental programadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente en el ámbito de la Agencia Municipal.
24. Promover y difundir acciones de Participación Ciudadana en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de la Agencia Municipal.
25. Promover y ejecutar eventos de capacitación para los integrantes de las dirigencias y miembros de las organizaciones sociales de base del ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
26. Promover y difundir actividades relacionadas con la educación, cultura y deportes en el ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
27. Promover y ejecutar eventos educativos, deportivos, culturales y recreativos en el ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
28. Coordinar y ejecutar acciones de capacitación sobre prevención y control de actos delictivos y focos de inseguridad en el ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
29. Coordinar y ejecutar operativos de disuasión en lugares que registren índices de violencia en el ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
30. Otras funciones que le asigne Gerencia Municipal en materia de su competencia.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

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

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

En caso se requiera establecer relaciones de colaboración, ayuda mutua o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación del Concejo Municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

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

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

## **TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 91º.-** El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales de Cieneguilla es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, regulada por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, según lo dispuesto por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

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

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

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

## **TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD**

### **Artículo 92º.- PATRIMONIO MUNICIPAL**

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

### **Artículo 93º.- FINANCIAMIENTO MUNICIPAL**

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla se financia integralmente con Fondos Públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito de Cieneguilla. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a ley.

**Artículo 94º.-** Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004- PCM; así como por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento.

### **Artículo 95º.- PRESUPUESTO MUNICIPAL**

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

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

## **TÍTULO SEXTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

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

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

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