



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
NUEVA CAJAMARCA
Siempre adelante...!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

PRIMER DISTRITO ANDINO AMAZÓNICO DEL PERÚ

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

PROVINCIA DE RIOJA - REGIÓN SAN MARTÍN - 2023

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE NUEVA CAJAMARCA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital ejerce sus competencias en el distrito de Nueva Cajamarca.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 24040, Ley que crea el Distrito de Nueva Cajamarca.
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, TUO aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- d) Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- e) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y modificatorias.
- f) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- g) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo y modificatorias.
- h) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y modificatorias.
- i) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, TUO aprobado mediante Decreto Supremo N° 163-2020-PCM y modificatorias.
- j) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, TUO aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA y modificatorias.
- k) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- l) Ley N° 31313 - Ley de Desarrollo Urbano Sostenible.
- m) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- n) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- o) Decreto Legislativo N° 1426 y 1469, que modifica la Ley de Regulaciones de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- p) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- q) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca se estructura de la siguiente forma:

01. Órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02. Órganos de Coordinación

02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales

03. Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública

05. Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.2.1 Oficina de Planeamiento y Modernización

05.2.2 Oficina de Presupuesto

05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06. Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

06.2 Oficina General de Administración



- 06.2.1 Oficina de Contabilidad
- 06.2.2 Oficina de Tesorería y Caja
- 06.2.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 06.2.4 Oficina de Abastecimiento
- 06.2.5 Oficina de Tecnologías de Información

07. Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Rentas
 - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
 - 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
 - 07.2.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
 - 07.2.3 Subgerencia Ambiental
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.3.2 Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - 07.3.3 Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Obras
 - 07.3.4 Subgerencia de Maquinaria y Maestranza
- 07.4 Gerencia de Servicios Municipales
 - 07.4.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal
 - 07.4.2 Subgerencia de Servicios Municipales
 - 07.4.3 Subgerencia de Saneamiento
- 07.5 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.5.1 Subgerencia de Servicios Sociales
 - 07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.

- i) 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.
 - j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
 - k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
 - m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 - n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - o) 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.
 - p) 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.
 - q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- 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.

- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento interno del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar a propuesta del alcalde al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad nacional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

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

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de Alcaldía

Son funciones de Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
 - b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
 - c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
 - d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
 - e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.

- g) 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.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) 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.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- z) Informar trimestralmente al Concejo Municipal la información sobre la ejecución del presupuesto institucional.
- aa) Aprobar el Plan de Gobierno Digital / Portafolio de proyectos, según la normativa aplicable.
- bb) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- cc) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la



Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, en base con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión de riesgos de desastres, comunicación e imagen institucional, atención al

ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.

- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 12.- Concejo de Coordinación Local Distrital

El Concejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Apoyar en forma permanente a la municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
- f) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y CCPP.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.

- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República y Ley N.º 27785. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, lo siguiente:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad cuando corresponda.

- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.



- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública, es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos

de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo con los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.

- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado y demás funciones delegadas por el alcalde y el concejo municipal.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.

- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual, gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital (PDLCD) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- k) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- l) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, para la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento y Modernización.
- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

Artículo 25.- Oficina de Planeamiento y Modernización

La Oficina de Planeamiento y Modernización, es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica,

modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Concejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado distrital (PDLC).
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- f) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- g) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- h) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.

- i) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- j) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- k) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- l) Realizar acciones para tramitar el inicio de la formalización de los acuerdos tomados por parte de la Alta Dirección, ante las instancias de Cooperación Técnica.
- m) Participar en los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y los Planes de Gestión Integrada de Recursos Hídricos.
- n) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad organizacional encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 29.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica encargada de la fase de programación multianual del ciclo de inversión del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- e) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- h) Mantener actualizado el registro de las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca y a sus responsables, en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 31.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de Gerencia Municipal.

Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.

- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- o) Formular, proponer y ejecutar el plan anual de trabajo archivístico para la protección y conservación de la información y documentación de los archivos físicos y/o digitales, de conformidad a la normatividad vigente.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 33.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital; así como la gestión patrimonial, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de Gerencia Municipal.

Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina general de administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaria.
- e) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- f) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- g) Supervisar la remisión a la Superintendencia de Bienes Estatales - SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.

- h) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- i) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- j) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- k) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- l) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- m) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- n) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente y los demás registros que sean de su competencia.
- o) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, para la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- p) Identificar, registrar y mantener actualizada la información referida a funcionarios y servidores públicos de la entidad, en el aplicativo informático del Sistema de Identificación, Registro y Consultas de Funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos (SIREC) de la Contraloría General de la República.
- q) Cautelar el cumplimiento de las actividades de la Oficina de Abastecimiento para el registro de la información y documentación en el SIRICC.
- r) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- u) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina general de administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería y Caja
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 36.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, con fines de la información financiera.

- c) Conciliar los saldos de las cuentas contables con unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera e información presupuestaria.
- d) Preparar la información financiera e información presupuestaria individual, integrada o consolidada, acorde al marco para la preparación de información financiera y las normas aplicables, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- e) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales; así como, el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- g) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas; así como, realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- h) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad
Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- j) Gestionar el registro contable de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca; así como, su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- k) Integrar y consolidar la información contable para su presentación periódica.
- l) Efectuar las acciones de seguimiento y verificación que las operaciones cumplan con las disposiciones legales y normativas de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca antes de la fase del compromiso y para la ejecución de la fase del devengado.
- m) Ejercer el control previo y concurrente en la ejecución presupuestaria, ajustándose a las etapas de la ejecución del ingreso y gasto del presupuesto de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- n) Formular y proponer el plan operativo, el proyecto de presupuesto y el cuadro de necesidades de la Oficina; así como, monitorear y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los resultados.
- o) Efectuar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), la fase de devengado en las operaciones de gasto de la Unidad Ejecutora Sede Central, el devengado se debe efectuar en base a la fase del compromiso formalizado y cumpliendo con la documentación sustentatoria.
- p) Generar los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- q) Administrar los módulos de operaciones recíprocas, transferencias financieras y revaluación.
- r) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 38.- Oficina de Tesorería y Caja

Es la unidad orgánica responsable de gestionar el flujo y pasivos financieros que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto; así como, ejecutar la gestión de pasivos financieros y, sus riesgos financieros, y parte de la estructuración del financiamiento, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Tesorería y Caja

Son funciones de la Oficina de Tesorería y Caja:

- a) Conducir la ejecución de los lineamientos dispuestos por el Sistema Nacional de Tesorería, basado en los principios de: ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, controlando las actividades de ingresos y egresos y emitir el parte de consolidados de fondos, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.

- b) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- c) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- d) Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado y pagado de los comprobantes de pago.
- e) Realizar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la municipalidad de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la municipalidad.
- g) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración, las observaciones y recomendaciones.
- h) Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Oficina de Contabilidad, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y a la Oficina General de Administración.
- i) Emitir reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- j) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- k) Ejecutar el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Institución y ejecutar pagos luego de su aprobación.
- l) Verificar, controlar y evaluar el movimiento de los fondos para pagos en efectivo y de Caja chica de las diferentes fuentes de financiamiento y que se establezca los saldos disponibles.
- m) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo con las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN,



Recursos Ordinarios, Vaso de Leche, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.

- n) Verificar que la documentación sustentatoria de los gastos, cumplan los requisitos normados por el órgano rector del sistema administrativo de tesorería.
- o) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la transferencia de fondos al proveedor.
- p) Controlar y custodiar las Cartas Fianzas, cheques de gerencia y otros valores, que hayan sido acreditados ante la municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- q) Elaborar el libro bancos y las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento, rubro y tipo de recurso.
- r) Recaudar, controlar y verificar los ingresos de fondos de la institución, de acuerdo con las fuentes de financiamiento, que determine las leyes y el presupuesto municipal.
- s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- t) Realizar el registro y actualización de información en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF de la entidad.
- u) Realizar el traslado a la Cuenta Única de Tesoro – CUT, de los fondos públicos recaudados dentro de los plazos establecidos por ley.
- v) Llevar un control de los movimientos de la Cuenta Única del Tesoro Público – CUT, correspondiente a la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- w) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia

el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.

- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Realizar la evaluación de desempeño a todos los servidores públicos de la entidad, como parte de la implementación de la Gestión del Rendimiento, según la normativa aplicable.
- l) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- m) Elaborar reportes de los resultados de la revisión de información de los postulantes - Antecedentes Policiales, Judiciales, Penales, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Casos de Hostigamiento Sexual Laboral, DJI y DJ Bienes y Rentas, del funcionario o servidor a ser contratado.
- n) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 42.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Dependiente de la Oficina General de Administración.

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.

- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Realizar las actividades de fiscalización posterior de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según la normativa aplicable.
- h) Verificar antes de la contratación, que el proveedor ganador de la Buena pro no se encuentre impedido de contratar con el Estado.
- i) Registrar y validar la información y documentación de los contratos de consultorías suscritos por la entidad en el aplicativo informático del SIRICC de la CGR.
- j) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 44.- Oficina de Tecnologías de Información

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad, según la normativa aplicable.
 - b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
 - c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
 - d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
 - e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
 - f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
 - g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
 - h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
 - i) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 46.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 47.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir Resoluciones generales en materia de su competencia.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

Artículo 48.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Subgerencia de Rentas.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva.

Artículo 49.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades

de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 50.- Funciones de la Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicio de orientación, asesoría tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- i) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización

tributaria y la ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 52.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer, implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- d) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- e) Emitir resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- f) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- g) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- h) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluados e infractores tributarios.
- i) Hacer cumplir el proceso de inspección de predios y determinaciones de deuda de los contribuyentes; emitiendo las resoluciones correspondientes, conforme a la ley.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53.- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local, abastecimiento, comercialización de productos, servicios

locales, gestión ambiental y manejo de los residuos sólidos. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 54.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas, estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con los Centros Poblados y otros.
- i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales para el proceso de fiscalización correspondiente.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
 - k) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual, y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
 - l) Planificar actividades orientadas a la conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
 - m) Gestionar la limpieza pública, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, y la implementación del programa de segregación y recolección selectiva en el ámbito de su jurisdicción.
 - n) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental.
 - o) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
 - p) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
 - q) Promover, formular e implementar el Plan de Desarrollo Económico Local articulado a la Zonificación Ecológica Económica - ZEE Regional y al Plan de Gestión Integrada de Recursos Hídricos de la cuenca del río Mayo.
 - r) Elaborar estudios de valoración económica de las fuentes naturales de agua y/o servicios ecosistémicos hídricos.
 - s) Emitir resoluciones o actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - t) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 55.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
- Subgerencia Ambiental

Artículo 56.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local y promoción del turismo, artesanía local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, el turismo local, comercialización de productos y servicios, en concordancia con las normas nacionales Vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.

- h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- i) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias correspondientes.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Administrar y supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, cementerios y locales similares y desarrollar, ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.

- e) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Servicios Municipales.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento, en coordinación con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.

Artículo 60.- Subgerencia Ambiental

La Subgerencia Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar, y controlar, las actividades de limpieza pública, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos, desarrollar acciones en marco de la protección y conservación del ambiente, recursos naturales, recursos hídricos, saneamiento ambiental, gobernanza ambiental, conservación de bosque y cambio climático. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia Ambiental

Son funciones de la Subgerencia Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques ecológicos, entre otros.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Elaborar y aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.

- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Establecer y mantener el control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- f) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- g) Ejecutar y realizar el mantenimiento de áreas verdes, parques, jardines y cementerios.
- h) Contribuir con la implementación del Sistema de Gestión Ambiental Local, la Comisión Ambiental Municipal, el Plan de Acción Ambiental Local y el Plan de Trabajo Ambiental Anual.
- i) Emitir opinión técnica para las certificaciones ambientales para los proyectos de inversión de servicios públicos y productivos.
- j) Establecer e implementar medidas/acciones de control y vigilancia de la extracción de materiales de acarreo y conservación de los cauces de los ríos y quebradas, en el ámbito de su jurisdicción.
- k) Coordinar con la ANA y emitir opinión técnica de las solicitudes de materiales de acarreo de los cauces de ríos y quebradas.
- l) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- m) Participar y representar en los diferentes espacios regionales de concertación de medidas/acciones de gestión ambiental, GIRH, bosques, biodiversidad, calidad ambiental, educación ambiental y Gobernanza Ambiental.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones

privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales sobre la materia.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos, licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- h) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- i) Dirigir y supervisar la operatividad y custodia del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- j) Supervisar el registro de todas las obras públicas a cargo de la entidad que se encuentren en estado de ejecución en el aplicativo de INFOBRAS.

- k) Autorizar cambios de uso de terrenos rurales para la expansión urbana, que cumplan la normativa ambiental, reducción de riesgos de desastres, disponibilidad de recursos hídricos y sean concordantes con el Plan de Desarrollo Urbano.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Obras
- Subgerencia de Maquinaria y Maestranza

Artículo 65.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular participativamente y en coordinación con los Centros Poblados e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas y otros planes específicos.

- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica formuladora encargada de ejecutar los procesos y acciones de la fase de formulación y evaluación de proyectos de inversión del ciclo de inversiones en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, verificando las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad.
- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión sustentando la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 69.- Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Obras

La Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Obras es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos y acciones de la fase de ejecución de las inversiones del ciclo de inversiones en la municipalidad distrital de Nueva Cajamarca. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 70.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Obras

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Obras:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Ejecutar física y financieramente las inversiones, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- c) Controlar y comunicar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas que realiza la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- d) Realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo con la normativa aplicable.
- e) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución; así como en INFOBRAS.
- f) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- g) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- h) Evaluar deductivos, ampliaciones de plazo, adicionales de obra y prestaciones adicionales de inversiones que ejecuta la Municipalidad.
- i) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 71.- Subgerencia de Maquinaria y Maestranza

La Subgerencia de Maquinaria y Maestranza es la unidad orgánica encargada de garantizar la operatividad, mantenimiento y reparación de la maquinaria de la municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Maestranza

Son funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Maestranza:

- a) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- b) Controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo mecánicos existente en la municipalidad.
- c) Coordinar la programación y conservación de la maquinaria pesada, con la Oficina de Abastecimiento.
- d) Elaborar y ejecutar plan de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman el pool de maquinaria de la municipalidad.
- e) Mantener actualizado el control de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias, para su reporte oportuno a la Oficina de Abastecimiento.
- f) Elaborar reportes e informes de técnicos sobre el estado situacional de la maquinaria.
- g) Planificar coordinar, ejecutar y supervisar los servicios de la maquinaria pesada y equipos de la municipalidad, para la ejecución de obras públicas y privadas.
- h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 73.- Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales es el órgano de línea responsable de planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar la seguridad ciudadana,

participación ciudadana, defensa civil, el tránsito, circulación, transporte público, la fiscalización municipal, el saneamiento, salubridad y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 74.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales:

- a) Proponer normas y estrategias para la salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- c) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- d) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en el distrito.
- e) Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- f) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- i) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- j) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.



- k) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes
- l) Planificar, administrar, reglamentar y supervisar directamente o por concesión el buen funcionamiento de los servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado en la zonas urbana y rural.
- m) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne a Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal
- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia de Saneamiento

Artículo 76.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal, es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana, además, es la responsable de vigilar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 77.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana en coordinación con las organizaciones sociales de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- g) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente de su personal.
- h) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- i) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- j) Ejercer el rol de Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- k) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- l) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- m) Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.



- n) Desarrollar acciones de fiscalización a los establecimientos que cuenten o no con permisos para operar según su actividad, en coordinación con la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.
- o) Elaborar, implementar y actualizar el Plan de Prevención de Riesgos y Desastres ante inundaciones, sequías y vientos fuertes.
- p) Priorizar y proponer la elaboración de fichas técnicas de proyectos de inversión de infraestructura de defensas ribereñas, fajas marginales, control de inundaciones, prevención de sequías y vientos fuertes.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 78.- Subgerencia de Servicios Municipales

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, ejecutar y controlar los servicios municipales de salubridad, tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- c) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- d) Expedir carnés de sanidad.
- e) Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento

nacional respectivo y en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Territorial y la municipalidad provincial.

- f) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
- g) Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- h) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80.- Subgerencia de Saneamiento

La Subgerencia de Saneamiento es el órgano encargado de dirigir, supervisar, controlar y velar por el buen funcionamiento del sistema de captación y distribución del agua potable, operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Saneamiento

Son funciones de la Subgerencia de Saneamiento:

- a) Proveer servicios de saneamiento de calidad y a costo razonable, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- b) Administrar los bienes de dominio público adscritos a la prestación del servicio.
- c) Operar y mantener las instalaciones y equipos en condiciones adecuadas para prestar el servicio o los servicios de saneamiento, conforme a lo convenido en el contrato de explotación.

- d) Prestar a quien lo solicite, en su ámbito de prestación, el servicio o los servicios de saneamiento que tenga a su cargo, de acuerdo con el contrato de explotación o similar otorgado.
- e) Implementar tecnologías apropiadas para el tratamiento de agua residual favorable al medio ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua y promover su reúso, en cumplimiento con la normativa de la materia.
- f) Proporcionar la información técnica, contable, financiera y de otra índole que la SUNASS, el OTASS o quien corresponda, le solicite, así como la que establezca el reglamento y las normas sectoriales.
- g) Ampliar y renovar oportunamente la infraestructura y las instalaciones del servicio o de los servicios de saneamiento, para que estén en capacidad de atender el crecimiento de la demanda, acorde con los documentos de gestión que regulan su accionar y el Plan de desarrollo urbano o el que corresponda.
- h) Elaborar los planes e implementar el programa de control de procesos que permita asegurar las diferentes fases de la producción del agua potable.
- i) Realizar el mantenimiento, limpieza y desinfección de la infraestructura de almacenamiento de agua potable, el cual debe contemplar la ejecución de tales actividades.
- j) Coordinar con la ANA, para realizar acciones de control y vigilancia de las fuentes naturales de agua y el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.
- k) Realizar el monitoreo de calidad de las aguas servidas tratadas, que se vierten a las fuentes naturales de agua (ríos, quebradas, puquios, lagunas, etc.) y que deben cumplir los Límites Máximos Permisibles (LMP).
- l) Supervisar, monitorear y brindar asistencia y capacitación técnica a las organizaciones comunales, sobre las normas técnicas para la buena calidad del servicio de agua potable.
- m) Monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunales/JASS que prestan los servicios de saneamiento en el ámbito rural, respectivamente, con la



finalidad de asegurar la operatividad, mantenimiento y administración de los servicios de saneamiento.

- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 83.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con

las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales

Artículo 85.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en el distrito, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los servicios sociales para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.
- e) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local materia de servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.
- f) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

- g) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- h) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, así como casas de refugio.
- i) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados.
- j) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- k) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
- l) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente y de la mujer propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- m) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- n) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- o) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas, privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- p) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 87.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

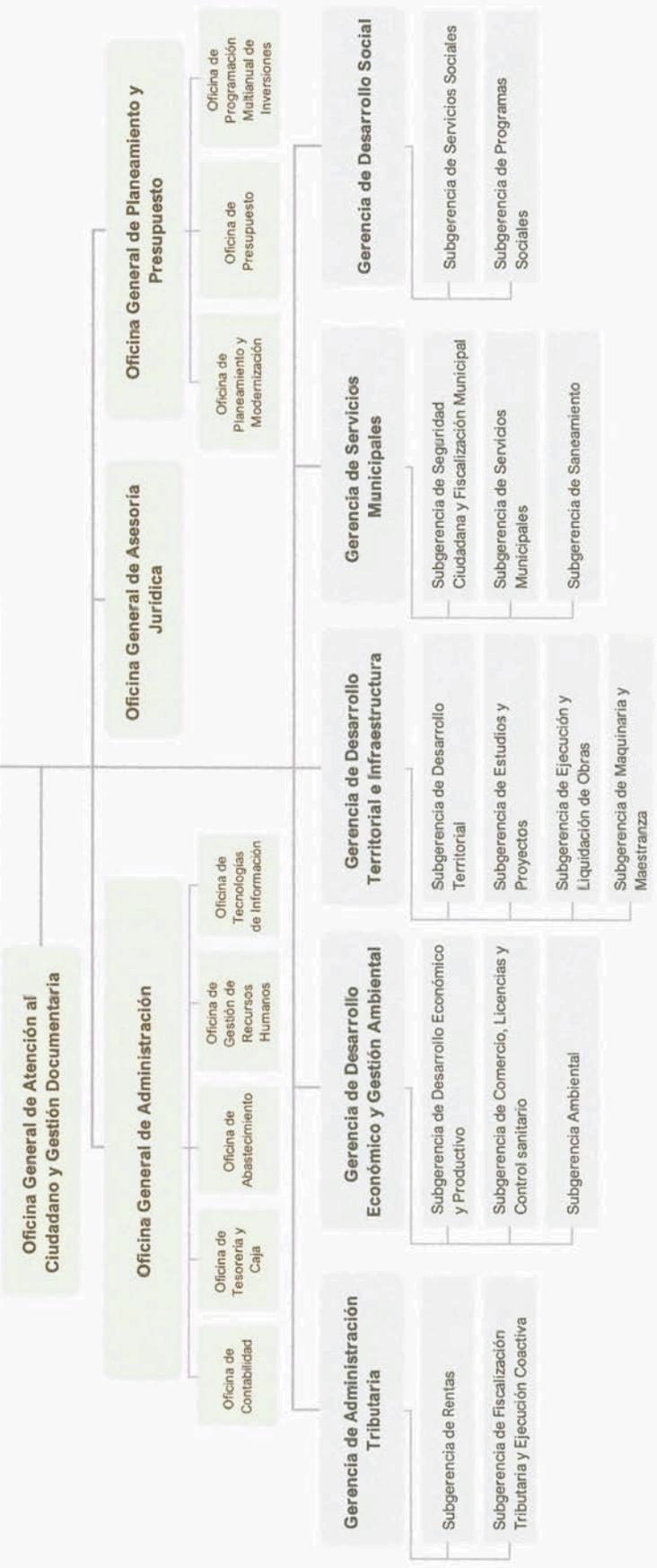
Artículo 88.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando una focalización eficiente de los servicios, generando igualdad de oportunidades y el desarrollo de la economía local.
- b) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Difundir y promover los derechos del adulto mayor propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- i) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección a personas con impedimentos y ancianos desvalidos así como casas de refugio.

- j) Planificar y promover la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales.
- k) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





1 Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.