



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

2016

"Gente Joven, Ideas Renovadas, Grandes Cambios..."



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	4
TITULO I: NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES.....	8
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	10
CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
CAPITULO II: DEL ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR.....	14
ARTÍCULO 6º.- CONCEJO MUNICIPAL.....	14
ARTÍCULO 7º.- FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	14
ARTÍCULO 9º.- COMISIONES DE REGIDORES.....	15
CAPITULO III: ORGANO EJECUTIVO DE ALTA DIRECCIÓN Y DE GOBIERNO.....	15
ARTÍCULO 10º.- ALCALDÍA.....	15
ARTÍCULO 11º.- FUNCIONES DE ALCALDE.....	15
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DESCONCENTRADOS.....	17
ARTÍCULO 14º.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL-CCLD.....	17
ARTÍCULO 16º.- Comité de Administración del Vaso de Leche Distrital – CAVLD.....	18
ARTÍCULO 18º.- Comité de Seguridad Ciudadana Distrital- CSCD.....	18
ARTÍCULO 20º.- Comité Distrital de Defensa Civil Distrital –CDCD.....	19
ARTÍCULO 22º.- Consejo de Participación de Juventudes Distrital-CPJD.....	19
ARTÍCULO 24º.- Junta de Delegados Vecinales – JDV.....	20
ARTICULO 26º.- Comité de Gestión Local para el Desarrollo Social - CGLDS.....	21
ARTÍCULO 28º.- Alcaldes De Centros Poblados.....	22
CAPITULO V: DEL ORGANO DE DEFENSA JURIDICA.....	22
ARTÍCULO 29º.- Procuraduría Pública Municipal.....	22
CAPITULO VI: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	23
ARTÍCULO 32º.- Órgano de Control Institucional.....	23
CAPITULO VII: DEL ORGANO EJECUTIVO DE LA ALTA DIRECCION.....	24
ARTÍCULO 34 º.- Gerencia Municipal.....	24
CAPITULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	26
ARTÍCULO 36º.- Oficina de Asesoría Jurídica.....	26
ARTÍCULO 38º.- Oficina de Presupuesto.....	27
ARTÍCULO 40º.- Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional.....	28
ARTÍCULO 42º.- Oficina de Programación de Inversiones.....	29
CAPITULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	30
ARTÍCULO 44º.- SECRETARIA GENERAL.....	30



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 51°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	33
ARTÍCULO 53°.- Oficina de Logística y Almacén.....	34
ARTÍCULO 57°.- La Oficina de Control Patrimonial.....	36
ARTÍCULO 59°.- Oficina de Recursos Humanos.....	37
ARTÍCULO 61°.- La Oficina de Tecnología e Informática.....	38
ARTÍCULO 63°.- Oficina de Contabilidad.....	39
ARTÍCULO 65°.- Oficina de Tesorería y Caja.....	41
CAPÍTULO X: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	42
ARTÍCULO 69°.- Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.....	42
ARTÍCULO 87°.- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.....	55
ARTÍCULO 99°.- Gerencia de Desarrollo Social.....	62
ARTÍCULO 119°.- Gerencia de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente.....	73
ARTÍCULO 130°.- Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	78
TITULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	82
TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL.....	82
TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	83
TITULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	83
TÍTULO VII: DISPOSICION TRANSITORIA.....	84
TÍTULO VIII: DISPOSICION FINAL.....	84



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos; contiene las funciones generales y específicas de los órganos, divisiones y demás componentes orgánicos estableciendo sus relaciones y responsabilidades para la obtención de resultados orientados a satisfacer las necesidades de la población.

En la coyuntura actual Las Municipalidades no escapan a los acontecimientos mundiales, por lo que la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de su realidad a fin de convertir al distrito en una ciudad que se constituya en un centro de tal importancia que sea el eje y punto de referencia en el Alto Mayo, donde se desarrollen actividades comerciales y se oferten servicios profesionales, turísticos, gastronómicos competitivos, el distrito contará con áreas residenciales donde se promuevan actividades educativas, culturales y deportivas, con una población organizada que participa en el desarrollo local, y velando por un trabajo en base a resultados.

La globalización de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno tienen que desenvolverse en un escenario más competitivo.

La estructura de organización diseñada para la Municipalidad ha sido concebida de tal manera que los órganos de Alta Dirección se aboquen a la formulación, elaboración, planificación y control de las políticas de desarrollo; y que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento con carácter general; y que los órganos de línea sean los que ejecuten la Misión, plasmen y conviertan en realidad los objetivos de la Municipalidad.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye una de las herramientas básicas de las Organizaciones Públicas, que con carácter técnico y normativo regula las funciones, atribuciones y competencias de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico.

La Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, locales y se orientan en una visión de Estado Democrático, promoviendo el desarrollo económico y una adecuada prestación de servicios públicos.

El Reglamento de organización y Funciones se convierte en la norma administrativa de más importante y como tal, sirve de base para la elaboración de cuadro de asignación de personal- CAP, Manual de organización y funciones- MOF y el presupuesto analítico de Personal-PAP. Por consiguiente, la articulación de los documentos de gestión gira en torno a la visión que registramos en el reglamento, imagen objetivo que declara lo que deseamos para el distrito en el corto y mediano plazo, vale decir, la consolidación de Nueva Cajamarca como una ciudad progresista y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

empresadora con desarrollo urbano sostenible y altos estándares de desarrollo humano, con identidad turística y recreativa. Hacia ello se dirigen nuestros esfuerzos.

REINGENIERIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Entre los aspectos más importantes que contiene el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se mencionan los siguientes:

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca en el diseño de la nueva estructura orgánica, ha adoptado los principios y criterios de vanguardia como:

- Previsión de no incurrir en duplicidad de funciones.
- Determinación clara de los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Orientación hacia una estructura plana con cadena de mando corta y reforzamiento de los servicios públicos, evitando estructuras piramidales.
- Obtención del máximo de efectividad mediante la integración de funciones afines y la aplicación de los principios de especialización y segregación de funciones.

Se ha adoptado una estructura orgánica con denominaciones gerenciales, no sólo porque la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 lo permite, sino también para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte de los gerentes. Además con esta estrategia, la Municipalidad se pondrá en la línea de cambios y modernización de las estructuras de organización de los Gobiernos Locales.

Al acortarse la cadena de mando, se aplanan la estructura orgánica reduciéndose el número de niveles intermedios, lo cual agiliza la toma de decisiones. Estos criterios son compatibles con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, adquiere coherencia y solidez, al asegurarse la previsión de cargos en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lo cual se deberá posteriormente calcular el costo real de estos, en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Las autoridades de la Municipalidad al disponer la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones, han dado un paso importante para modernizar a esta Institución, cuyos funcionarios al poseer mayores atribuciones ejecutivas para el cumplimiento de objetivos planteados por la alta dirección de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, se verán en la necesidad de demostrar cada vez una mejor capacidad gerencial en la prestación de los servicios a los ciudadanos del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades –
- c) Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento,
- d) D.S. N° 005-90-PCM
- e) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones
- f) Decreto Supremo N° 109-2012-PCM – Nueva Estrategia de Modernización de la Gestión Pública.
- g) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- h) Ley N° 27680, Ley de reforma constitucional sobre descentralización
- i) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento
- j) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- k) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- l) Ley N° 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo
- m) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- n) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento
- o) Ley N° 29227, Ley de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en municipalidades
- p) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento
- q) Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- r) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento
- s) Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y su modificatoria
- t) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- u) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento

AMBITO

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

APROBACION

El presente instrumento para su vigencia contara con la aprobación de la Ordenanza Municipal aprobada por el concejo municipal.

VIGENCIA

La vigencia se realizara a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2018



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ESTRUCTURA ORGANICA PLANA

- Título I Naturaleza, Finalidad, Objetivos, Funciones Generales
- Título II Estructura, Funciones y Atribuciones
 - Capítulo I De la Estructura Orgánica
 - Capítulo II Del Órgano Normativo y Fiscalizador
 - Capítulo III Del Órgano Ejecutivo y de Gobierno
 - Capítulo IV De Los Órganos Consultivos, de Coordinación y Desconcentrados.
 - Capítulo V Del Órgano de Defensa Jurídica
 - Capítulo VI Del Órgano de Control Institucional
 - Capítulo VII Del Órgano ejecutivo de Alta Dirección
 - Capítulo VIII De los Órganos de Asesoramiento
 - Capítulo IX De los Órganos de Apoyo
 - Capitulo X De los Órganos de Línea
- Título III Relaciones Interinstitucionales
- Título IV Régimen Laboral
- Título V Régimen Económico
- Título VI Disposiciones Complementarias
- Título VII Disposiciones Transitorias
- Título VIII Disposición Final
- Organigrama Estructural



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

TITULO I: NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- NATURALEZA.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye una de las herramientas básicas de las Organizaciones Públicas, que con carácter técnico y normativo regula las funciones, atribuciones y competencias de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico.

El ROF por otro lado, es el documento en el que se plasma todos los conocimientos que científicamente han sido aportados con el pasar de los años en la administración pública, referente a las disciplinas, principios, teorías, técnicas, estrategias y métodos generalmente aceptados.

Al respecto el Artículo 9º de D.S. Nº 043-2006 – PSM establece que el ROF es el documento técnico normativo de gestión Institucional en una Entidad que establece:

- a) La estructura orgánica de la entidad
- b) Las funciones generales y específicas de la entidad y cada uno de sus órganos.
- c) Las relaciones de coordinación y control entre órganos y entidades cuando corresponda.

Este documento establece la naturaleza, fija la finalidad, y determina las funciones generales y específicas de los órganos, y determina las responsabilidades, por la consecuencia de actos de los titulares de cada órgano.

En el ROF, quedan clara y taxativamente determinadas las funciones y atribuciones, así como las competencias resolutorias, las capacidades para decidir, las jerarquías y niveles de los órganos.

ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD.

Los documentos de gestión tienen el carácter de normar administrativamente la entidad cuya finalidad no es otra que mantener un orden jurídico interno, coherente con las disposiciones de la Ley, sustantiva de creación y con sus respectivos estatutos. Con las competencias que les son asignadas a los distintos órganos y con los principios y lineamientos que rigen la elaboración de documentos de gestión.

Los documentos de gestión tienen su sustento en principios que a modo de guía regulan su contenido. Los preceptos que estos principios instituyen, son de observancia obligatoria, determinan la calidad de los documentos, por lo tanto son vinculantes para los responsables de su elaboración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 3°.- OBJETIVOS.

Los objetivos que se buscan con la institucionalización del ROF son:

- Normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la Ley.
- Otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal del servicio público.
- Atribuir a cada órgano las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones de coordinación entre los órganos de la entidad.
- Determinar las demás materias relacionadas con la gestión, observando las disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad
- Orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrenten los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones. Incorporar a la entidad al tráfico jurídico nacional.

ARTÍCULO 4°.- FUNCIONES GENERAL

Las Funciones generales, se entiende como tales al conjunto de acciones fundamentales o actividades globales que deben realizar la entidad para lograr la finalidad y objetivos establecidos.

PRECISIONES TÉCNICAS:

Las que se deben precisar:

- Las Atribución, facultad nivel de intervención (normar, regular, Supervisar, coordinar, ejecutar)
- La materia o campo sobre el cual se ejerce la atribución
- El ámbito institucional o territorial sobre el cual se actúa
- La Formulación de las funciones deben delimitar los campos de acción de las diferentes Divisiones, áreas funcionales, cuidando de no incurrir e omisiones o interferencias.
- Dicha descripción debe orientarse a permitir que los órganos cumplan con lops propósitos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y contrl de sus actividades.

CLASIFICACION DE LA FUNCIONES:

- **Por Sistemas:** De decisión (Dirección Política y Dirección Administrativa), de gestión (técnico normativo/ ejecutivos) y Auxiliares (de equilibrio de insumos).
- **Por el Proceso Administrativo:** Considera a las Funciones vinculadas a las fases o etapas en la cual se descompone el Proceso Administrativo.
- **Por Órganos:** (Órganos de Línea técnico normativos o de ejecución, control, Asesoría y Apoyo).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

UTILIDAD QUE PROPORCIONA EL ROF.

- Es utilizado por los funcionarios como instrumento de gestión estableciendo los límites de su actuación.
- Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad sus órganos y unidades orgánicas estructurales.
- Informa y orienta en la elaboración de los documentos de desarrollo tales como: el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), el Clasificador de Cargos (CC), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos).
- Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos, y para determinar la responsabilidad por los efectos que produce la actuación de los servidores públicos.
- Sirven para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado periodo.
- Es utilizado en la defensa de las contiendas de competencias planteadas por otras o en contra de otras entidades.

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5º.- LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca tiene la siguiente Estructura Orgánica.

a) ORGANISMO NORMATIVO Y FISCALIZADOR:

- Concejo Municipal

b) ORGANISMO EJECUTIVO DE ALTA DIRECCIÓN Y DE GOBIERNO:

- Alcaldía

c) ORGANISMOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DESCONCENTRADOS

- Concejo de Coordinación Local Distrital -CCLD
- Comité de Administración del Vaso de Leche Distrital - CAVLD
- Comité de Seguridad Ciudadana Distrital – CSCD
- Comité de Defensa Civil Distrital- CDCD
- Comité de Participación Juventudes Distrital-CPJD
- Junta de Delegados Vecinales – JDV
- Comité de Gestión Local para el Desarrollo Social- CGLDS
- Alcaldes de Centros Poblados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

D) ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

- Procuraduría Municipal

E) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Órgano Control Institucional

F) ORGANO EJECUTIVO DE ALTA DIRECCION :

- Gerencia Municipal

G) ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
- Oficina de Programación de Inversiones

H) ORGANOS DE APOYO

- SECRETARIA GENERAL
 - Archivo y Tramite documentario
 - Imagen Institucional
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - Oficina de Logística
 - ✓ Área de Almacén
 - Oficina de Control Patrimonial
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Tecnología e Informática
 - Oficina de Contabilidad
 - Oficina de Tesorería y Caja

I) ORGANOS DE LINEA

- GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 - División de Administración de Mercados, Camales y Cementerio
 - División de Fiscalización Tributaria y Municipal
 - División de Defensa Civil
 - División de Transporte y Transito Urbano
 - División de Ejecución Coactiva
 - División de Recaudación y Licencias
 - División de Servicio Municipal de Agua y Alcantarillado – SEMAPA
 - División de Policía Municipal
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO y RURAL
 - División de Formulación de Estudios de Pre-Inversión (Unidad Formuladora)
 - División de Estudios y Proyectos
 - División de Obras



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

- División de Maquinaria y Maestranza
 - División de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Acondicionamiento Territorial.
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- División de Cultura, Educación y Deporte
 - División de Registro Civil
 - División de ATM y Participación ciudadana
 - División de Desarrollo Humano y Programas Sociales
 - ✓ Área de DEMUNA
 - ✓ Área de OMAPED
 - ✓ Área de SISFOH
 - ✓ Área de CIAM
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, AGROPECUARIO Y AMBIENTE
- División de Promoción de Desarrollo Económico Agropecuario
 - División de Promoción Turística
 - División de Medio Ambiente
 - ✓ Área de Limpieza Pública parques, jardines y gestión de RR. SS
 - ✓ Área de Conservación de RR NN, educación y calidad Ambiental
- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- División de Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana
 - División de Serenazgo y Video Vigilancia

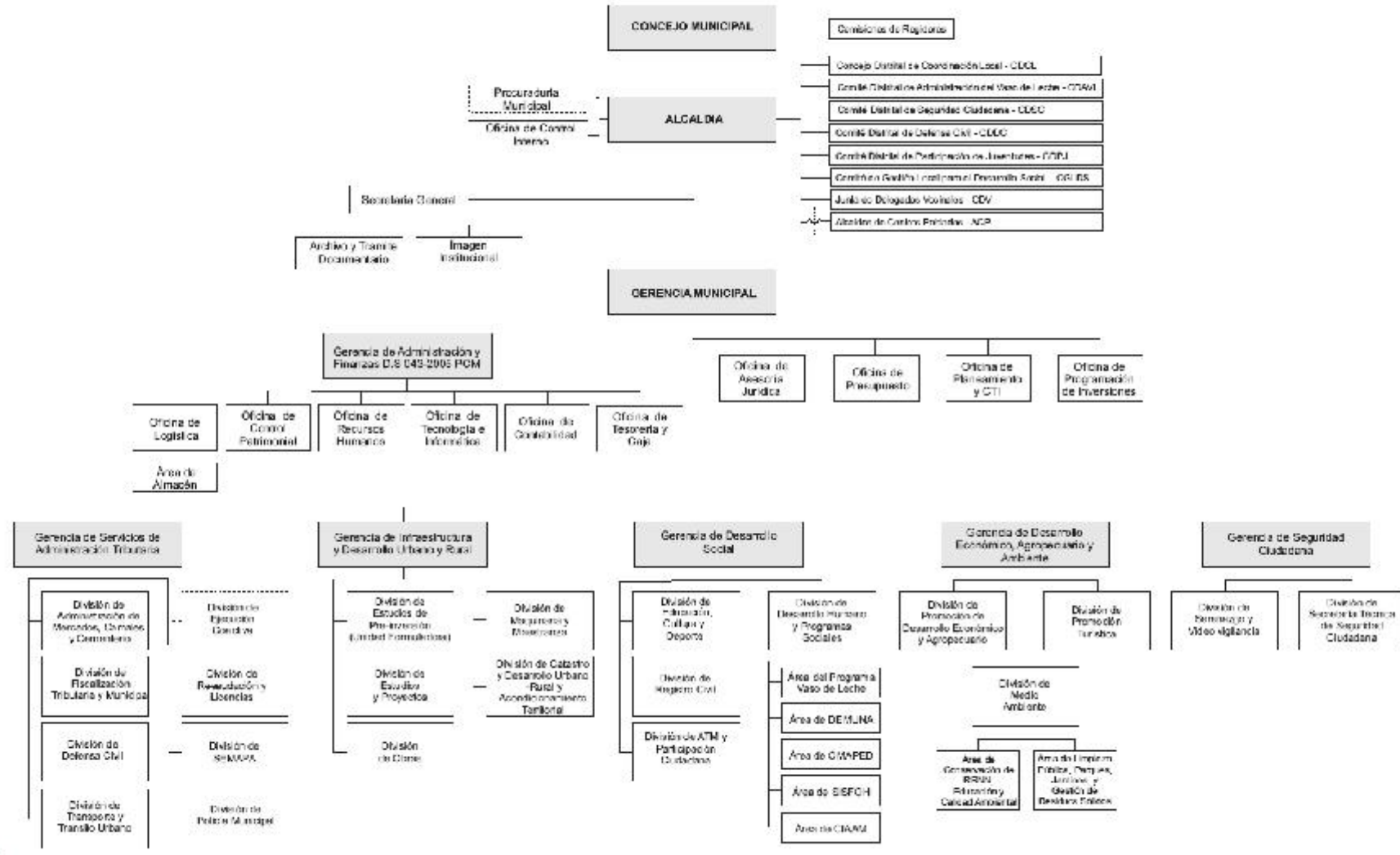


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

ESTRUCTURA ORGANICA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

CAPITULO II: DEL ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

ARTÍCULO 6°.- CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca y está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y los siete Regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce las funciones y atribuciones que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes y normas legales concordantes con ella.

ARTÍCULO 7°.- FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

1. El Concejo Municipal ejerce Funciones normativas y fiscalizadoras entre ellas le corresponde: Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
2. Aprobar el Reglamento del Concejo Municipal.
3. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de cada año fiscal
4. Formular Acuerdos, Ordenanzas en asuntos de su competencia conforme a Ley.
5. 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.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
7. Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.
8. Aprobar los Estados Financieros (Balance) y la memoria anual.
9. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
10. Aprobar las formas de participación vecinal con sujeción a la Ley.
11. Aprobar el Sistema de Gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
12. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
13. Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la Ley de la materia.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar las Concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
17. 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.
18. Solicitar la realización de exámenes especiales de auditoria y otros actos de control.
19. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efecto de fiscalización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

20. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
21. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
22. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
23. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de, Alcalde o Regidor.
24. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores.
25. 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.
26. Nombrar a sus representaciones en las Empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuente con acciones de acuerdo a Ley.
27. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
28. Plantear los conflictos de competencia.
29. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
30. Aprobar la transferencia de recursos a los centro Poblados de acuerdo a la Población y en cumplimiento a ley de Municipalidades.
31. Las demás atribuciones que señala la Ley.

ARTÍCULO 8°.-Mediante el respectivo Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la Ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones, el número, composición y funcionamiento de las Comisiones de Regidores.

ARTÍCULO 9°.- COMISIONES DE REGIDORES.

Las Comisiones de Regidores constituyen grupos de trabajo del Concejo Municipal, que en calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales, se rigen exclusivamente por su Reglamento Interno.

CAPITULO III: ORGANO EJECUTIVO DE ALTA DIRECCIÓN Y DE GOBIERNO

ARTÍCULO 10°.- ALCALDÍA.

Es el Órgano Ejecutivo de Alta Dirección y de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca está a cargo del Alcalde quien es su representante legal y máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 11°.- FUNCIONES DE ALCALDE.

El Alcalde del Distrito de Nueva Cajamarca, tiene las funciones siguientes:

1. Representar a la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
3. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
4. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

5. Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
6. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
7. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.
8. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
9. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional, debidamente equitativo.
11. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
12. Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido).
13. Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
14. Celebrar matrimonios civiles, de acuerdo con las normas del Código Civil.
15. Designar y cesar al gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.
16. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la policía nacional.
18. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
20. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.
21. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
23. 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 concesión al sector privado.
24. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
25. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
26. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
27. Autorizar la transferencia de recursos a los Centro Poblados de acuerdo a la Población y en cumplimiento a Ley de Municipalidades N° 27972-Artículo N°133°
28. Delegar a las Municipalidades de los centros Poblados la recaudación y utilización de sus recursos Propios recaudados en su centro Poblado previa rendición de cuentas en forma mensual.
29. Delegar a Gerencia Municipal la entrega de Recursos en forma mensual a los Centros Poblados para el cumplimiento del pago de sus servicios Públicos, así



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

como también delegar la supervisión y control de dichos fondos de acuerdo a Ley de Municipalidades N° 27972- artículo N°133°.

30. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 12°.- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 13°.- En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde, reemplaza al Alcalde, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de éste.

CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 14°.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL-CCLD

El Concejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad integrado por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores Distritales, los Alcaldes de los centros Poblados, los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel Distrital.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones serán establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los artículos 102° a 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital que se hayan inscrito en el Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil de nivel distrital, de acuerdo a las facultades contempladas en las normas vigentes.

El consejo de coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente 2 (dos) veces al año y extraordinariamente cuando le convoque el alcalde distrital. Es presidido por el alcalde, pudiendo delegar en el primer regidor.

ARTÍCULO 15°.- Funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital- CCLD

El Concejo de Coordinación Local Distrital tiene las siguientes funciones:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por el Reglamento Interno que es aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza durante el primer trimestre de su funcionamiento.

ARTÍCULO 16°.- Comité de Administración del Vaso de Leche Distrital – CAVLD

El Comité de Administración del Vaso de Leche Distrital, es el órgano consultivo del gobierno local, creado en virtud de la ley 27470 cuya conformación es la siguiente:

1. El Alcalde, que lo Preside.
2. Un funcionario de la Municipalidad.
3. Un representante del Ministerio de Salud.
4. Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
5. Un representante del Ministerio de Salud.
6. Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

ARTÍCULO 17°.- Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche Distrital

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche distrital-CAVLD:

1. En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
3. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
4. Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
5. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
6. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
8. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

ARTÍCULO 18°.- Comité de Seguridad Ciudadana Distrital- CSCD

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de Nueva Cajamarca, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad Política de mayor nivel de la localidad, los Comisarios de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio de Distrito, un representante del Poder Judicial y un representante de la Juntas Vecinales, el Gerente de Seguridad Ciudadana y ejercerá las veces de Secretario Técnico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 19°.- Funciones de Comité de Seguridad Ciudadana Distrital-CSCD.

Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana Distrital:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción. Promover la Organización de la Juntas Vecinales.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
6. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
7. Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.

ARTÍCULO 20°.- Comité Distrital de Defensa Civil Distrital –CDCD

El Comité Distrital de Defensa Civil es el órgano de carácter multisectorial de la jurisdicción del Distrito de Nueva Cajamarca, Presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador del Distrito, el Mayor de la Policía, los jefes de las comisarías que ejercen autoridad en la jurisdicción en el territorio del distrito, los funcionarios del sector público titulares de las dependencias que actúan en la jurisdicción, los representantes de las organizaciones no públicas campesinas, laborales, culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar y por el Jefe de la División de Defensa Civil y Prevención de desastres, que actúa como Secretario Técnico.

ARTÍCULO 21°.-Funciones del Comité de Defensa Civil Distrital-CDCV

Son funciones del Comité de Defensa Civil Distrital.

1. Coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten la jurisdicción del Distrito.
2. Supervisar la administración y uso de los recursos públicos disponibles para las acciones de Defensa Civil.
3. Promover la capacitación a la población para prevenir daños y hacer frente a desastres o calamidades.
4. Supervisar los programas de rehabilitación.
5. Presentar para su aprobación por el Concejo Municipal, el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, en el cual se incluyan medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
6. Las demás que les correspondan conforme con la ley del Sistema de Defensa Civil y demás normas que la regulen.

ARTÍCULO 22°.- Comité Distrital de Participación de Juventudes -CDPJ

El Consejo Distrital de Participación de Juventudes es un órgano consultivo y de coordinación, está integrada por representantes de organizaciones de la juventud, que participan en coordinación con las autoridades de la Municipalidad para la atención



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

de las demandas y aspiraciones de los jóvenes desde una visión local y de acuerdo a los derechos, deberes y obligaciones que tienes con su comunidad.

ARTÍCULO 23º.- Funciones del Comité Distrital de Participación de Juventudes

Son funciones del Consejo de Participación de Juventudes:

1. Fiscalizar la ejecución de los planes y proyectos concernientes a temas juveniles.
2. Fomentar las asociaciones juveniles, estimulando su creación y presentando su apoyo y asistencia que le fuese requerida.
3. Asegurar la participación de la Juventud en el desarrollo de la vida social, cultural y política de Nueva Cajamarca.
4. Establecer relaciones con los otros órganos de los concejos distritales de la juventud del distrito y participar en el consejo regional de la juventud.
5. Defender los derechos e intereses de los jóvenes proponiendo a los poderes públicos Planes y programas de adaptación de medidas relacionadas con el desarrollo cabal de los jóvenes, así como velar por el cumplimiento de sus deberes.
6. Actuar como instancia válida de interlocución y consulta ante la Municipalidad Distrital e instituciones públicas y privadas en temas concernientes a la juventud.
7. Establecer estrategias y procedimientos para que los jóvenes para que participen en el diseño y creación de políticas, planes programas y proyectos de desarrollo dirigidos a la juventud.
8. Promover la promoción y difusión y el ejercicio de los derechos humanos, civiles políticos y sociales.
9. Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles.
10. Dinamizar la formación integral y participación de la juventud.

ARTÍCULO 24º .- Junta de Delegados Vecinales – JDV

La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El primer regidor de la municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.

El número de delegados, la forma de su elección y las funciones de la Junta serán establecidas en el Reglamento correspondiente aprobado por el Concejo Municipal, con observancia a lo dispuesto por los artículos 106º a 110º y 116º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 25º.-Funciones de la Junta de Delegados Vecinales

Corresponde a la Junta de Delegados Vecinales las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversiones dentro del distrito y sus centros poblados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad.

ARTICULO 26°.- Comité de Gestión Local para el Desarrollo Social - CGLDS

El Comité de Gestión Local para el Desarrollo Social CGLDS, es el órgano consultivo del gobierno local, creado en virtud al Art. 84 de la ley 27972, Ley orgánica de Municipalidades cuya conformación es la siguiente:

- a) El Alcalde, que lo Preside.
- b) Director de la Unidad de Gestión Local - UGEL.
- c) Especialista de Gestión Local de la Educación.
- d) Directores de las Redes Educativas
- e) Representante del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA).
- f) Representante del Sector Salud
- g) Representante de Qali Warma
- h) Representantes de la Sociedad Civil
- i) Representantes del Sector Privada

ARTICULO 27°.- Funciones del Comité de Gestión Local para el Desarrollo Social

Son funciones del comité de Gestión Local para el Desarrollo Social - CGLDS:

1. Participar en la elaboración de políticas educativas en el ámbito distrital, que están en armonía con los lineamientos de política Provincial, Regional y Nacional.
2. Promover la participación de la comunidad en acciones a favor del servicio educativo y otros servicios de interés colectivo.
3. Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos a los actores educativos de la comunidad por su contribución a la mejora de las condiciones de vida de la población.
4. Apoyar en la promoción y ejecución de propuestas educativas y culturales que conduzcan a los cambios positivos en la comunidad.
5. Promover acuerdos con las organizaciones públicas y/o privadas para el mejoramiento de la calidad de servicios educativos en el distrito.
6. Promover acuerdos con las organizaciones e instancias de participación en el marco del Modelo de Gestión Educativa Regional MGER.
7. Cooperar en el desarrollo de capacidades de las instancias de participación de las II. EE del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

8. Apoyar en la gestión de recursos económicos y logísticos para la mejora del servicio educativo.
9. Vigilar el cumplimiento eficiente y eficaz prestación de sus servicios educativos.
10. Participar en reuniones con directores de II EE y el COPRED en el marco de la implementación de las políticas públicas priorizadas en el distrito.

ARTÍCULO 28º.- Alcaldes De Centros Poblados

Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas acorde a la nueva Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, en el Art. 128, su jurisdicción es determinada por el Concejo Provincial respectivo, previa propuesta del Concejo Distrital, y está integrado por un Alcalde y cinco Regidores, y se rigen por la normatividad pertinente, para su representatividad en la estructura Funcional se considera como órgano desconcentrado debido a que dichas Instituciones son autónomas en el desarrollo de sus funciones.

CAPITULO V: DEL ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

ARTÍCULO 29º.- Procuraduría Pública Municipal.

Los Procuradores Públicos Municipales, son funcionarios designados por el Alcalde y dependen Administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Es el órgano encargado de defender los intereses y derechos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 30º.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se permitan.
2. Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación, cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los arts. 74 y 75 del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
3. Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
4. Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
5. Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

6. Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
7. Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
8. Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
9. Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
11. Elaborar Anualmente el POI de la Procuraduría Municipal.
12. Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado. Las demás que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 31°.- Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal

El Procurador Público Municipal, el Procurador adjunto y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

CAPITULO VI: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 32°.- Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional (OCI), conforma el Sistema Nacional de Control, bajo la jefatura de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente, está encargada de promover y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas, procedimientos técnicos, la correcta utilización eficiente y transparente de los recursos y bienes de la Municipalidad, el desarrollo honesto, probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y en general de los servidores municipales, así como el cumplimiento de metas para alcanzar los fines de la entidad.

ARTÍCULO 33°.- Funciones del Órgano de Control Institucional.

Son funciones del Órgano de Control Institucional.

1. Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad.
2. Programar auditorias, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

3. Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
4. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
5. Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
6. Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su competencia.
7. Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la municipalidad.
8. Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
9. Preparar el Plan Anual de Control.
10. La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

CAPITULO VII: DEL ORGANO EJECUTIVO DE LA ALTA DIRECCION

ARTÍCULO 34 °.- Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es el órgano de más Alto Nivel Técnico - Administrativo, depende administrativamente de la Alcaldía y tiene a su cargo la Dirección de la Administración Municipal.

La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y Línea de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

ARTÍCULO 35º.- Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales.
2. Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo.
3. Suscribir actos resolutive de acuerdo a la delegación de funciones emanados por la Alcaldía.
4. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

5. Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que Alcaldía establezca.
6. Proponer las políticas de desarrollo para mejorar la gestión administrativa.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
8. Es responsable del cumplimiento de las metas, fines y objetivos de la municipalidad.
9. Aprobar normas administrativas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.
10. Visar documentos de carácter administrativo.
11. Aprobar las bases administrativas derivados de los procedimientos de selección: Licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa; conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
12. Designar mediante acto resolutivo al comité de selección y el órgano encargado de contrataciones, conforme a la disposición legal vigente.
13. Aprobar el Plan anual de Contrataciones de la Entidad y sus modificaciones.
14. Suscribir los contratos de contrataciones de servicios específicos que requiera la institución.
15. Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
16. Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
17. Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
18. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad.
19. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
20. Autorizar la transferencia de recursos a los Centro Poblados de acuerdo a la Población en forma mensual para el cumplimiento del pago de sus servicios Públicos en cumplimiento a Ley de Municipalidades N° 27972-Artículo N°133º, previa rendición de cuentas en forma mensual.
21. Aprueba Directivas que establezcan la supervisión, control y el buen uso de los recursos transferidos por la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca y los recursos propios recaudados en los centro Poblados
22. Participar con voz en las sesiones de Concejo.
23. Las demás funciones que le designe el alcalde.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

CAPITULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 36°.- Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano encargado de asesorar a la alcaldía y a los demás órganos de la Municipalidad, en el aspecto técnico y jurídico que garantice el adecuado funcionamiento de la Municipalidad, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 37°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la municipalidad.
2. Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
3. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la alta dirección
4. Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad.
5. Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en primera instancia.
6. Visar resoluciones, ordenanzas, y demás dispositivos municipales.
7. Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
8. Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.
10. Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
11. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
12. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de carácter legal a los órganos de gobierno y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
13. Interpretar y emitir opinión sobre la celebración de convenios, contratos y otros, donde la Municipalidad sea parte o tenga interés en participar
14. Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que participe la Municipalidad.
15. Proponer normas de carácter legal, municipal o reglamentario.
16. Absolver consultas legales sobre la correcta interpretación de las normas en general Prestar asesoramiento especializado en asuntos de carácter legal a los órganos de gobierno y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
17. Dictaminar o emitir informes en asuntos de su competencia.
18. Interpretar y emitir opinión sobre la celebración de convenios, contratos y otros, donde la Municipalidad sea parte o tenga interés en participar
19. Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que participe la Municipalidad
20. Proponer normas de carácter legal, municipal o reglamentario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

21. Absolver consultas legales sobre la correcta interpretación de las normas en general y su aplicación en la organización municipal
22. Brindar asesoría jurídica a las áreas que propongan disposiciones legales, municipales o reglamentarias adecuando los proyectos normativos al marco legal respectivo
23. Participar en las comisiones que conforme la Municipalidad, en las cuales el asesoramiento jurídico sea requerido.
24. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
25. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.
26. Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Dirección Municipal lo solicite.
27. Otras que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 38°.- Oficina de Presupuesto.

La oficina de Presupuesto depende estructuralmente de la Gerencia Municipal y es el órgano responsable de organizar, dirigir y controlar la ejecución del presupuesto así como la de formular el PIA Institucional, de acuerdo con las directivas emitidas por el MEF

ARTÍCULO 39°.- Las Funciones de la Oficina de Presupuesto.

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

1. Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual, trimestral, semestral y anual.
2. Formular el Presupuesto Multianual de acuerdo a las Directivas y demás normatividad vigente.
3. Programar, formular y presentar el Proyecto Presupuesto Institucional de Apertura siguiendo los lineamientos establecidos en las Directivas vigentes.
4. Programar el Presupuesto Institucional conforme los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.
5. Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto en forma Semestral y Anual siguiendo los lineamientos establecido por DGCP
7. Formular, elaborar, y presentar la evaluación presupuestaria del presupuesto Institucional Semestral y Anual o de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Directivas vigentes.
8. Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.
9. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente Municipal.
10. Coordinar con la Gerencia Municipal sobre la ejecución y distribución adecuada de los Presupuestos que maneja la Institución, a fin de mantener informada a la Alcaldía y Concejo Municipal
11. Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa a su cargo.
12. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente de la unidad.
13. Otras que le asignen las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 40°.- Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional.

La Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional depende funcional y Administrativamente de la Gerencia Municipal, es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, desarrollo del proceso presupuestario, así como los procesos de planificación estadística, modernización, mejora continua, Programación de Inversiones y de cooperación técnica internacional, en concordancia con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 41°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.
2. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento, presupuesto, estadística y racionalización; en concordancia con la legislación vigente.
3. Conducir y supervisar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control y evaluación.
4. Coordinar y supervisar las actividades del CCL.
5. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado.
6. Dirigir, Conducir y Desarrollar el Proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva vigente, y los instructivos para para el desarrollo del Proceso Participativo de cada año, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital y equipo técnico Municipal.
7. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de las diferentes áreas de la Municipalidad.
8. Efectuar la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO).
9. Dirigir, coordinar y elaborar actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
10. Analizar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a la política, fines y objetivos del gobierno municipal.
11. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la utilización de plazas existentes y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
12. Emitir informes de conformidad de los proyectos del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
13. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación, consolidación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
14. Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica y sistema de comunicaciones de la Municipalidad.
15. Conducir y supervisar el proceso de estadística aplicada a las diferentes áreas de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

16. Gestionar, canalizar y realizar el seguimiento de la cooperación técnica internacional en la Municipalidad, así como gestionar la autorización de las donaciones provenientes del exterior.
17. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública (PIP) se enmarquen en el Programa Multianual de Inversión y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
18. Ejercer las funciones de Oficina de Programación de Inversiones en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
19. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
20. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
21. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 42°.- Oficina de Programación de Inversiones.

Es el órgano encargado de propiciar y garantizar la aplicación del ciclo del Proyecto de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, conforme al objeto de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, mantiene relación técnico-funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 43°.- Funciones de la Oficina de Programación de Inversiones.

Son funciones de la Unidad de Programación de Inversiones.

1. Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos de proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos, así como perfiles técnicos de organizaciones de base que requieran canalizar sus proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, logrando su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.
2. Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.
3. Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del distrito de Nueva Cajamarca.
4. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
5. Es responsable de mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos de SNIP
6. Registra, actualiza y cancela el registro de la UF del gobierno local en el aplicativo del Banco de Proyectos
7. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la UF y UE del gobierno local
8. Realizar el seguimiento de los PIP durante la Fase de Inversión
9. Evaluar y emite informes técnicos sobre los estudios de Pre inversión
10. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de estudios de Preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la UF la OPI aprueba el Plan de Trabajo de la misma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

11. Informar a la DGIP sobre los PIP declarados viables
12. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del Proyecto.
13. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud o modificación de la información de registro de un PIP en el banco de proyectos cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición la OPI podrá solicitar la información que corresponda necesaria a los Órganos involucrados.
14. Otras funciones que le asignen las instancias superiores

CAPITULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 44°.- SECRETARIA GENERAL.

La Secretaría General depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado del asesoramiento y apoyo a los Órganos de Gobierno y de dirección de la municipalidad y atención al ciudadano.

De la Secretaria General depende funcional y administrativamente la Unidad de Archivo y Tramite Documentario y la Unidad de Imagen Institucional.

ARTÍCULO 45°.- Funciones de Secretaria General.

Son funciones de Secretaria General:

1. Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
2. Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
3. Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía.
4. Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
5. Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
6. Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurren en la misma.
7. Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
8. Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
9. Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
10. Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas.
11. Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

12. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
13. Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
14. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de Secretaria General.
15. Planificar, organizar y dirigir las actividades de orientación al ciudadano.
16. Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios de la municipalidad y los ciudadanos.
17. Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad y mejora continua de los servicios.
18. Coordinar con áreas involucradas en la atención al público, para controlar y supervisar las acciones de una adecuada atención.
19. Dar respuesta a las consultas y/o sugerencias.
20. Instalar y controlar el buzón de sugerencias.
21. Supervisar y orientar el uso del libro de reclamaciones
22. Recepcionar y orientar la solución de quejas sobre los servicios que brinda la municipalidad
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.

ARTÍCULO 46°.- Suscripción de documentos por el Jefe de la Secretaria General.

El jefe de la Secretaria General suscribe con el Alcalde las actas de Sesiones de Concejo, las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía dando fe de su existencia.

ARTÍCULO 47°.- Área de Archivo y Trámite Documentario.

El Área de Tramite Documentario depende funcional y administrativamente de la Secretaria General y es responsable de organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y del archivo general de la municipalidad.

ARTÍCULO 48°.- Funciones del Área de Archivo y Trámite Documentario.

La Unidad de Tramite Documentario depende funcional y administrativamente de la Secretaria General, cumple las siguientes funciones:

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N°27444 y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

6. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
7. Organizar y administrar el Archivo central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
8. Brindar capacitación a las áreas pertinentes para el archivo y clasificación de documentos para transferir el archivo central.
9. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del Jefe de la Secretaría General.
10. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
11. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
12. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica y/o sistematizada.
13. Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
14. Otras que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 49°.- Área de Imagen Institucional

El Área de imagen institucional estructuralmente depende de la Secretaria General, es la encargada de conducir, organizar promover y mantener una óptima imagen de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca, velar por la buena atención al ciudadano, desarrollar actividades protocolares y llevar a cabo las coordinaciones pertinentes con los medios de comunicación social.

ARTÍCULO 50°.- Funciones del Área de Imagen Institucional

1. Supervisar y evaluar la organización y difusión de actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones que ejecuta la municipalidad.
2. Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter municipal.
3. Promover, monitorear y controlar el módulo de atención al ciudadano.
4. Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
5. Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
6. Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la municipalidad.
7. Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad.
8. Confeccionar el cuadro anual de actividades.
9. Elaborar el Plan Operativo institucional (POI) de su Unidad.
10. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 51°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, logísticos, económicos y financieros para el normal desenvolvimiento de los órganos de la municipalidad.

La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y administrativamente de Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza, con nivel de Gerente, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

De la Gerencia de Administración y finanzas dependen estructuralmente las Oficina de Logística, Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tecnología e Informática, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y caja.

ARTÍCULO 52°.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Recursos de Logística, Almacén, Control patrimonial, Humanos, Tecnología e Informática, contabilidad, Tesorería y caja de la municipalidad.
2. Emitir actos resolutiveos de su competencia.
3. Supervisar las actividades de administración de personal, relaciones laborales, bienestar social, capacitación y desarrollo de Recursos Humanos.
4. Supervisar la formulación y actualización de los estados financieros y el estado de ejecución presupuestal y su remisión a los organismos correspondientes.
5. Suscribir los estados Financieros y Presupuestarios y demás información para remitir a las diferentes Instancias del ministerio de economía y Finanzas
6. Presentar y sustentar ante la gerencia municipal la información económica y financiera, la misma que será examinada en la auditoria anual de los estados financieros y presupuestarios de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General y el Concejo Municipal.
7. Supervisar la formulación y actualización de los costos efectivos de los servicios que presta la municipalidad a los vecinos o usuarios en función a los planes y lineamientos del órgano responsable de sustentar la ordenanza.
8. Supervisar la formulación y actualización del flujo de caja en función al comportamiento de ingresos y egresos.
9. Supervisar la formulación y ejecución de la programación mensual de pagos
10. Proponer y actualizar normas de carácter interno, relacionados con la administración de los recursos financieros, materiales y de potencial humano.
11. Proponer e implementar mejoras en los procesos, procedimientos administrativos de la Entidad.
12. Implementar progresivamente los componentes del sistema de control interno y en los aspectos que sean de su competencia.
13. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control - S.N.C.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

14. Emitir Propuestas referentes a la aplicación de la normatividad con alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las oficinas, Divisiones y áreas.
15. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su gerencia.
16. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
17. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
18. Proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
19. Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
20. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
21. Aprobar los expedientes de contratación derivados de los procedimientos de selección: Licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa; conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamentos
22. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
23. Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a ley o le asignen sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 53°.- Oficina de Logística y Almacén

La Oficina Logística y Almacén; estructuralmente depende funcional y Administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; está encargada de la provisión logística de bienes, servicios y del almacenamiento, distribución de los bienes y servicios y está a cargo de un servidor de confianza.

De la Oficina de Logística y Almacén, depende el Área de ALMACEN

ARTÍCULO 54°.- Funciones de la Oficina de Logística y Almacén

1. Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la municipalidad.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la municipalidad.
3. Verificar y evaluar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
4. Planifica, elabora y propone el plan anual de contrataciones de la municipalidad de acuerdo a la ley de contrataciones y su reglamento, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
5. Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
6. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto al precio, calidad y cantidad requeridos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

7. Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Oficina de Presupuesto, la Oficina de Tesorería y otras.
8. Integrar los comités de selección de todos los procedimientos de contratación de la Entidad.
9. Elaborar, conducir y desarrollar hasta su culminación aquellos procedimientos de selección que sean delegados por el funcionario competente.
10. Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
11. Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la unidad.
12. Suscribir las órdenes de Compra y de Servicios.
13. Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
14. Realizar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
15. Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la ley de Contrataciones del Estado y la ley de Presupuesto.
16. Asignar a cada dependencia de la municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
17. Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
18. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
19. Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
20. Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
21. Supervisar las actividades del área de almacén.
22. Efectuar el registro, que enlaza con todas unidades orgánicas.
23. Disponer los bienes patrimoniales adquiridos pases a la Oficina de Control Patrimonial para su, registro, inventario y acta de entrega.
24. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 55°.- El Área de Almacén.

El área de Almacén estructuralmente depende de la Oficina de Logística y es la de organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción y distribución de bienes e insumos.

ARTÍCULO 56°.- Funciones del Área de Almacén.

Son funciones del Área de Almacén:

1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
2. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
3. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
4. Registrar y controlar los bienes no patrimoniales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

5. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
6. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
7. Informar a Control patrimonial sobre los bienes patrimoniales adquiridos para su respectiva acta de entrega.
8. Mantener informados al jefe de Logística, sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
9. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
10. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
11. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
12. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
13. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 57°.- La Oficina de Control Patrimonial.

La oficina de Control Patrimonial estructuralmente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas; y es responsable de la Planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentren bajo su administración.

ARTÍCULO 58°.- Funciones de la Oficina de Control Patrimonial.

Son funciones del Área de Control Patrimonial:

1. Recopilar toda información administrativa, técnica y registral del patrimonio de la entidad pública.
2. Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.
3. Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso, evaluar el estado situacional y gestión de los bienes de la entidad.
4. Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos por cualquier modalidad teniendo como base el catálogo nacional de bienes muebles del estado.
5. Administrar el registro (modulo del SINABIP) en información de los bienes muebles estatales de la entidad pública.
6. Mantener en custodia los documentos que sustentan, el registro, adquisición, alta, baja, disposición, administración, supervisión y asignación de los bienes del estado.
7. Solicitar a la SBN la incorporación de tipos de bienes al catálogo.
8. Participar en el proceso de toma de inventario, como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
9. Elaborar los informes técnicos para los actos de gestión de los bienes muebles (alta, baja, adquisición, administración y disposición).
10. Elaborar proyectos de resolución para los actos de gestión de los bienes muebles (alta, baja, adquisición, administración y disposición).
11. Suscribir las actas de entrega y recepción para los actos de administración y disposición de los bienes estatales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

12. Elaborar el informe técnico para el saneamiento de los bienes muebles
13. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por la pérdida, robo o sustracción o uso indebido de los bienes.
14. Valorizar mediante tasación de los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; así como para los casos de disposición de los bienes a título oneroso (venta o permuta con una entidad privada, dación en pago).
15. Saneamiento de bienes sobrantes y otros de ser necesario; se podrá contratar los servicios de un perito valuador.

ARTÍCULO 59º.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos depende estructuralmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene a su cargo la administración y registro de todo el Personal, control de asistencia, permanencia y la administración de las Remuneraciones y el Bienestar del Personal.

ARTÍCULO 60º.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos.

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

1. Proponer y desarrollar todos los procesos técnicos para la contratación del personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
3. Elaborar el anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.
4. Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal y regidores de la municipalidad
5. Elaborar las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD.
6. Elaborar planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
7. Elaborar los contratos de trabajo que requiere la municipalidad, producto de los procesos desarrollados.
8. Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal de la municipalidad.
9. Formular el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal CAP y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
10. Promover la capacitación del personal, programando y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
11. Mantener Actualizado los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
12. Elaborar la ficha de escalafón, control y asistencia del personal de la municipalidad.
13. Mantener actualizado el libro de registro de firmas del personal de la Municipalidad.
14. Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

15. Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
16. Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia de Administración y finanzas.
17. Elaborar los partes diarios de asistencia de personal, de acuerdo al RICAP.
18. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
19. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del Gerente Administración y Finanzas y Coordinar las actividades de bienestar y seguridad del personal.
20. Contribuir en la programación de acciones de capacitación y especialización de personal.
21. Evaluar informes preliminares de acuerdo cuando le sea requerido.
22. Formular planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.
23. Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades en el sistema n- SISPER.
24. Formular y preparar la información que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
25. Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de cada trabajador a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor.
26. Formular planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.
27. Evaluar la documentación alcanzada para solicitar licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales y particulares.
28. Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social.
29. Elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio y otros beneficios que le correspondan a los trabajadores de la municipalidad
30. Emitir informes periódicos sobre la situación de cada servidor.
31. Aplicar el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley del Servicio Civil.
32. Otras que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 61º.- La Oficina de Tecnología e Informática.

La Oficina de Tecnología e Informática estructuralmente dependen funcional y administrativamente de Gerencia de Administración y Finanzas; y es encargado de la gestión de procesos tecnológicos, de la información, de comunicación interna y externa con la comunidad a través de la página web, la operatividad y mantenimiento de todo el aparato informático de la Municipalidad.

ARTÍCULO 62º.- Funciones de la Oficina de Tecnología e Informática.

La Oficina de Tecnología e Informática cumple las funciones siguientes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

1. Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.
2. Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
3. Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
4. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de las estaciones y terminales con que cuenta la red informática y la información que se dispone en la página virtual de la entidad. Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
5. Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
6. Elaborar en el Plan de Mantenimiento tanto preventivo como correctivo tanto a nivel de software y hardware.
7. Evaluar y actualizar los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos en forma manual.
8. Realizar el tendido e instalación de redes.
9. Verificar el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado
10. Mantener actualizado el software de la municipalidad.
11. Otras funciones asignadas por las instancias superiores.

ARTÍCULO 63°.- Oficina de Contabilidad.

La oficina de Contabilidad depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y finanzas, dirige el Área de Registro SIAF Contable y Devengados y, cumple las funciones siguientes:

ARTÍCULO 64°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad.

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.
2. Coordinar sus actividades con la Oficina de Presupuesto para realizar la conciliación del Marco legal del Presupuesto Institucional de acuerdo a las Directivas Vigentes.
3. Trabajar en forma coordinada con la Oficina de Presupuesto la conciliación de operaciones en el módulo de Conciliación de operaciones SIAF a fin de que se tenga información actualizada, que contribuya a un oportuno Cierre contable Financiero y Presupuestal de acuerdo a las Directivas e instructivos vigentes.
4. Apoyar, informar, conciliar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
5. Realizar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la municipalidad.
6. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

7. Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
8. Elaborar el Balance General del Ejercicio mensual, trimestral, semestral y Anual de acuerdo a Ley y a lo dispuesto en las Directivas vigentes..
9. Informar los Saldos de Balances, para aprobar su incorporación al Presupuesto Institucional.
10. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la municipalidad.
11. Revisar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
12. Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
13. Facilitar la información correspondiente para la liquidación de obras y proyectos de inversión.
14. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la municipalidad.
15. Proponer transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.
16. Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
17. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
18. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
19. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.
20. Coordinar las actividades contables con las demás dependencias de la municipalidad. Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
21. Efectuar las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja. Supervisar el proceso de control patrimonial.
22. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
23. Verificar que las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentaría correspondiente.
24. Realizar el Registro en el SIAF la etapa Devengado y efectuar la contabilización respectiva de los registros.
25. Efectuar la Formulación del balance del movimiento contable a la Gerencia. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. Diseñar cuadros de cuentas y establecer saldos para ajustes contables
26. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa. Las demás que le asigne el Gerente de Administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

27. Participar en los arqueos continuos de caja y en el manejo del Fondo de caja chica.
28. Otras que le asigne las instancias superiores.

ARTÍCULO 65°.- Oficina de Tesorería y Caja

La oficina de Tesorería es encargada de programar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad, depende funcional y estructuralmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, dirige el Área de Caja.

ARTÍCULO 66°.- Funciones de la Oficina de Tesorería.

Son funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:

1. Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
2. Informar Conciliar sobre los ingresos de la municipalidad.
3. Llevar a su cargo el Libro de Caja - Bancos y otros movimientos de fondos, velando porque se encuentre debidamente actualizados con sus conciliaciones bancarias respectivas .
4. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio Coordinar y controlar la ejecución de pagos debidamente autorizados.
5. Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal, por las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.
6. Recepcionar los reportes de ingresos, contrastando el deposito en bancos con los recibos emitidos, por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
7. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros
8. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos. Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
9. Facilitar arqueos de caja al Contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
10. Preparar partes diarios de fondos y anexos.
11. Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
12. Efectuar a través del SIAF, la etapa del girado de acuerdo al a Directiva de Tesorería vigente.
13. Supervisar y Fiscalizar en los legajos del expedientes que la documentación este conforme completa y que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
14. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa. Llevar el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de tesorería.
15. Realizar el arqueo diario de caja y del manejo del Fondo de caja Chica en forma sorpresiva.
16. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la unidad de Tesorería.
17. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 67°.- Área de Caja

El área de Caja estructuralmente depende de la Oficina de Tesorería y se encarga de recaudar los ingresos diarios por todo concepto de ingresos que se genere en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca que son cobrado de acuerdo al TUPA vigente.

ARTÍCULO 68°.- Funciones del Área de caja:

Son funciones del área de Caja:

1. Recepcionar los ingresos de efectivo por el Rubros de: **09 Recursos Directamente Recaudados:** por la venta bienes y servicios y Derechos Administrativos entre otros ingresos de competencia Municipal; y en el **Rubro 08. Impuestos municipales:** Impuestos Predial, alcabala entre otros que tienen carácter de recursos determinados de acuerdo al TUPA.
2. Facilitar arqueos de caja cuando le soliciten.
3. Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de Fondos
4. Efectuar los depósitos del dinero recaudado directamente en el Banco de la Nación
5. Preparar partes diarios de fondos y anexos
6. Otras funciones que le deleguen las instancias Superiores

CAPÍTULO X: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 69°.- Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de programar, regular, controlar, informar, cautelar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los Ingresos propios y las rentas de la Municipalidad.

De la Gerencia de Administración Tributaria dependen estructuralmente, la División de Administración de Mercados, Camal y Cementerio, División de Fiscalización Tributaria y Municipal, División de Defensa Civil, División de Transporte y Transito Urbano, División de Policía Municipal, División de Recaudación y licencias, División SEMAPA y División de Ejecución Coactiva.

Establecer las políticas generales de recaudación de impuestos de la Municipalidad, estableciendo estrategias orientadas a los objetivos y metas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 70°.- Funciones de la Gerencia Servicios de Administración Tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

2. Resolver y tramitar a través de las Divisiones correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
3. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Oficina de Presupuestos y Planificación.
4. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
5. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
6. Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
7. Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
8. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
9. Revisar y aprobar los planes de fiscalización municipal en impuestos, tasas y contribuciones.
10. Planear y Controlar el crecimiento racional de las actividades operativas del Sistema de Administración Tributaria vigilando constantemente que tanto el personal, métodos, procedimientos sistemas e infraestructura sean adecuados a dicho incremento.
11. Proponer al Concejo Municipal convenios de recaudación de los tributos entre la Municipalidad y las entidades del sistema financiero supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros, de acuerdo al Art. 4to del DL 776.
12. Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Unidad de planificación y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
13. Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
14. Regular y otorgar autorizaciones por apertura de establecimientos comerciales. Industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
15. Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
16. Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con Secretaría General.
17. Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Resolver otros asuntos no contemplados anteriormente que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

19. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones de las directivas emitidas por la Alta Dirección
20. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 71°.- División de Administración Mercados, Camal y Cementerio

La División de Administración de Mercados, Camal y Cementerio estructuralmente dependen de la Gerencia de Administración Tributaria; y es el órgano encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de control de mercados, camales y cementerios. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 72°.- Funciones de la División de Administración Mercados, Camal y cementerio

Son funciones de la División de Administración Mercados, Camal y cementerio:

1. Programar la cobranza diaria en los mercados y comercio ambulatorio.
2. Programar, dirigir y ejecutar el control y supervisión de las actividades del comercio formal, mercado, camal, bodegas, depósitos, así como la regularización del comercio informal, contribuyendo con el ordenamiento en el comercio.
3. Supervisar la operatividad de los mercados municipales y privados, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales referente a licencias de funcionamiento, carnet de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios.
4. Supervisar las dependencias relacionados a los mercados, velando por su conservación, en aspectos de organización, mantenimiento, seguridad e higiene.
5. Normar, organizar y supervisar el acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, evitando la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia, sancionando las infracciones
6. Otorgar autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública previa presentación de los requisitos mínimos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
7. Mantener actualizados el registro de los comerciantes de los mercados.
8. Promover, organizar, supervisar y apoyar la realización de ferias comunales en el distrito.
9. Supervisar en coordinación con el área respectiva el expendio y comercialización de especies Hidrobiológicas.
10. Supervisar el Camal Municipal y velar por el mantenimiento y buenas condiciones de salubridad.
11. Identificar, evaluar e informar a la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Servicios de Administración Tributaria sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto, dentro de los mercados, camales y cementerios.
12. Efectuar Supervisión sanitaria de los animales beneficiados para consumo humano, velando para que estos se expensan en el mercado en buenas condiciones.
13. Efectuar la revisión sanitaria at-morten y post-morten de las carnes en materia de beneficio y comercialización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

14. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales.
15. Mantener actualizado los registros estadísticos, para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los órganos pertinentes de la Municipalidad.
16. Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto al comercio formal e informal
17. Impulsar, coordinar y promover acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas
18. Programar los roles de los trabajadores de servicios y recaudadores a su cargo
19. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
20. Realizar la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
21. Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de las normas y la aplicación de los reglamentos en los que tenga competencia la municipalidad. trátase de acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación, deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor.
22. Asistir y coordinar con las demás unidades orgánicas acciones dirigidas a hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos en el distrito, especialmente, en las acciones de fiscalización urbana y evaluación ex post de autorizaciones municipales concedidas, notificando a los infractores y ejecutando las medidas complementarias correspondientes.
23. Prestar apoyo a las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las Normas de construcción y otras normas de competencia municipal, ejecutando acciones de clausura de locales e incautaciones.
24. Llevar el control de ingresos y egresos de mercadería decomisada de la vía pública.
25. Atender y canalizar denuncias verbales o por escrito frente a reclamos sobre sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales, relacionadas al ámbito de su competencia.
26. Administrar el manejo del Cementerio Municipal del distrito de Nueva Cajamarca.
27. Supervisar las actividades que se desarrollen en el cementerio municipal para su ordenamiento y uso adecuado en coordinación con el personal.
28. Disponer el control intenso mediante el personal a su cargo de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio
29. Controlar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normatividad interna que regula el manejo de los cementerios.
30. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la División impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

31. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del cementerio municipal.
32. Visar y supervisar el control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del mercados, camales y Cementerio Municipal.
33. Informar periódicamente a las instancias superiores sobre lo niveles de captación por los distintos servicios que brinda el cementerio, los mercados y camales así como sugerir las acciones administrativas que estime necesarias para el mejor funcionamiento del cementerio municipal.
34. Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
35. Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
36. Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
37. Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
38. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
39. Otras que le asigne la Gerencia y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 73º.- División de Fiscalización Tributaria y Municipal

La División de Fiscalización Tributaria depende estructuralmente de la Gerencia de Servicios y Administración Tributaria; y es la encargada de promover, organizar, dirigir desarrollar las actividades de fiscalización tributaria y no tributaria, realizando operativos de control permanente y roles de fiscalización posterior.

ARTÍCULO 74º.- Funciones de la División de Fiscalización Tributaria y Municipal

Son funciones de la División de Fiscalización Tributaria y Municipal

1. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
2. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
3. Formular y presentar para su aprobación Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
4. Coordinar con las diferentes unidades de gestión la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

5. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
6. Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
7. Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la División de Recaudación y Licencias para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
8. Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
9. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
10. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
11. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
12. Realizar acciones no programadas o imprevistas en locales y lugares de nuestra jurisdicción en donde se realicen espectáculos públicos no deportivos verificando el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
13. Estructurar ejecutar y controlar el programa de fiscalización tributaria de campo y gabinete cumpliendo el plan anual de fiscalización.
14. Realizar acciones no programadas e imprevistas de control en cualquier dependencia de la municipalidad para verificar y comprobar la documentación generada por los contribuyentes procedimientos seguidos, liquidaciones, acotaciones y pagos efectuados constatando y verificando con las normas vigentes, elaborando la respectiva acta de intervención y que en caso de detectar desviaciones, hechos contrarios a lo establecido o presumir la comisión de alguna falta deberá requerir el inmediato apoyo del Organo de Control Institucional y/o a la Alta Dirección, elaborando el informe documentado de manera inmediata.
15. Coordinar y solicitar información a la Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano Rural de las fiscalizaciones realizadas a fin de actualizar la Base de Datos.
16. Solicitar a la Gerencia de Infraestructura periódicamente la relación de licencias de construcción a fin de realizar seguimiento a la obra para la determinación del aumento del valor y futura liquidación.
17. Fiscalizar los establecimientos comerciales y de servicios para el trámite de su licencia de funcionamiento.
18. Verificar el uso de predios teniendo en cuenta el tipo de licencia expedida.
19. Emitir las fichas de fiscalización a la división de recaudación para la actualización de datos en el sistema.
20. Diseñar conjuntamente con la Gerencia el Plan anual de Fiscalización.
21. Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
22. Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

23. Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
24. Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
25. Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la versación de la Gerencia Correspondiente.
26. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 75°.- División de Defensa Civil

Es un órgano de ejecución y operaciones de servicios públicos locales, Dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 76°.- Son funciones de la División de Defensa Civil:

Son funciones de la División de Defensa Civil:

1. Proponer estrategias de prevención de daños y desastres provocados por la acción de la naturaleza o por el hombre, para evitarlos o disminuir su magnitud.
2. Proponer Instrumentos de Gestión sobre riesgos y desastres en zonas urbanas y Rurales, o mantener actualizados los existentes.
3. Mantener Actualizada la cartografía o mapa base de la zona urbana del distrito a nivel de manzana y/o lote a fin de contar una identidad ante cualquier riesgo o desastre.
4. Sensibilizar a la población en el rol de la defensa civil y su participación en ella.
5. Intervenir, a través de los inspectores técnicos de seguridad en defensa civil, a verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de seguridad en defensa civil vigentes en los objetos de inspección a fin de prevenir o reducir el riesgo, en salvaguarda de la vida humana.
6. Realizar visitas, inspecciones luego elaborar mapas referenciales de los sectores críticos en donde se tenga que hacer intervenciones para salvaguardar las vidas humanas y evitar desastres naturales de cualquier magnitud.
7. Elaborar una base de datos de todas las edificaciones ubicadas en sectores críticos, efectuando un inventario de: viviendas, identificación de infraestructuras Públicas de Educación, salud, entre otras) a fin monitorear su estado y prevenir los desastres.
8. Emitir informes de las inspecciones técnicas realizadas a solicitud de los contribuyentes por trámite de licencia de funcionamiento temporal o definitivo cumpliendo con las exigencias de la normatividad vigente.
9. Determinar el tipo de Inspección técnica que corresponde al objeto de inspección según el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, luego de verificarse los datos proporcionados por el administrado.
10. Emitir resoluciones que dan por concluido el procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
11. Proponer el plan de defensa civil de la jurisdicción, relacionadas con las acciones de prevención, emergencia y rehabilitación.
12. Organizar la instalación y funcionamiento del centro de operaciones y emergencias - COE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

13. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las ferias, estadio, coliseo y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos carácter comercial, social, cultural y religioso.
14. Las demás funciones que le asigna la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
15. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia

ARTÍCULO 77° .- División de Transporte y Transito Urbano

Es el órgano encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano, así como las actividades vinculadas a garantizar la seguridad vial en el distrito. Depende estructuralmente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria

ARTÍCULO 78°.- Funciones de la División de Transporte y Transito Urbano

Son funciones de la División de Transporte y Transito Urbano:

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel del Distrito.
2. Normar, regular, organizar mantener e implementar los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo.
3. Normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte y tránsito de su competencia, reglamentos, ordenanzas y normas vigentes.
5. Normar y regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
6. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por la Gerencia.
7. Opinar y tramitar autorizaciones y concesiones, para la prestación del servicio público de transporte de personas del Distrito.
8. Supervisar el servicio público de transporte urbano detectando las infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio; con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito y Policía Municipal.
9. Coordinar con las instituciones correspondientes los operativos inopinados y programados de acuerdo a la legislación vigente.
10. Coordinar y dar cuenta de los operativos a realizar y de los resultados obtenidos.
11. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
12. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte Distrital de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
13. Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

14. En coordinación mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en el Distrito y nomenclatura con las municipalidades distritales. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Mantener actualizado el archivo de permisos de operación en vehículos menores
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria

ARTÍCULO 79º.- División de Ejecución Coactiva.

La División de Ejecución Coactiva depende estructuralmente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, es responsable de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos pendientes de pago de acuerdo a las normas pertinentes.

ARTÍCULO 80º.- Funciones de la División de Ejecución Coactiva.

Son funciones de la División de Ejecución Coactiva

1. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
2. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
3. Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
4. Disponer el uso de las medidas como el descerraje o similares previa autorización judicial.
5. Ordenar que se traben las medidas cautelares en las formas que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
6. Revisar los escritos y solicitudes que se plantean dentro del procedimiento agotando la vía administrativa.
7. Coordinar con la división de Recaudación y Fiscalización los operativos correspondientes inopinados y programados.
8. Disponer la realización de los operativos y diligencias de Ejecución coactiva contando con las garantías de ley.
9. Emitir informes a la Gerencia de las actividades propias de la Ejecución Coactiva.
10. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
11. Elaborar y presentar informes de gestión mensual de acuerdo al plan operativo.
12. Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
13. Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
14. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

15. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según ley. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
16. Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
17. Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
18. Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo para las acciones coercitivas.
19. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
20. Otras funciones que le asignen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

ARTÍCULO 81º.- División de Recaudación y Licencias.

La División de Recaudación y Licencias estructuralmente depende de la Gerencia de Administración Tributaria; y es responsable de establecer las políticas generales de recaudación de impuestos de la Municipalidad, estableciendo estrategias orientadas a los objetivos y metas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 82º.- Funciones de la División de Recaudación y Licencias.

Son funciones de la División de Recaudación y Licencias:

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria, extraordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Unidad de Fiscalización y Coactiva estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
2. Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
3. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos mantener informada a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
4. Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
5. Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
6. Mantener Informado al personal a su cargo de las Disposiciones y directivas emitidas por la Gerencia.
7. Requerir que las copias presentadas por los contribuyentes sean fedateadas originales por el personal autorizado.
8. Establecer lineamientos de recaudación y control de deuda de naturaleza tributaria y no tributaria que garanticen el cumplimiento de metas y objetivos operativos establecidos por la Municipalidad y/o Gobierno Central.
9. Organizar y controlar las acciones de recaudación y cobranza a través de los mecanismos que implemente la Gerencia y Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

10. Diseñar y ejecutar conjuntamente con la Gerencia, el Plan Anual de Recaudación.
11. Atender y resolver las solicitudes de modificación de datos contenidos en el Formulario correspondiente.
12. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de su unidad orgánica alineado a los objetivos de la Gerencia.
13. Coordinar con las unidades correspondientes las acciones conjuntas para que las acciones programadas se cumplan dentro de los plazos programados.
14. Proponer la implementación de instrumentos de gestión que incidan de modo positivo en la recaudación y cobranza
15. Identificar, Evaluar y Proponer nuevas carteras de Cobranza.
16. Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
17. Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente;
18. Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del y. T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para su firma.
19. Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
20. Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
21. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
22. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
23. Controlar y Monitorear el cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
24. Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
25. Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Oficina de Planificación y Oficina de Presupuesto.
26. Formular un Informe estadístico Anual; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
27. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Mayores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

28. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
29. Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
30. Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
31. Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.
32. Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.
33. Elaborar y visar las autorizaciones por Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, para la firma del Gerente del Servicio Administración Tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
34. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
35. Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Gerente de Servicio de Administración Tributaria sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
36. Coordinar con la división de Fiscalización y Ejecución Coactiva la fiscalización de los predios de los administrados
37. Emitir Licencia de Funcionamiento para los establecimientos Comerciales de toda naturaleza en el menor tiempo Posible, consignando los plazos en el instructivo y publicar en el portal web institucional la información vinculada con el procedimiento de licencia y de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
38. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y que sean de su competencia

ARTÍCULO 83°.- División del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SEMAPA

Es el órgano encargado de dirigir, supervisar, controlar y velar por el buen funcionamiento del sistema de captación y distribución del agua y Mantenimiento del Alcantarillado, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 84°.- Funciones de la División del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SEMAPA:

Son funciones de la División del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SEMAPA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

1. Llevar en orden el padrón de usuarios de los servicios de agua potable.
2. Efectuar instalaciones de los servicios solicitados de agua potable y Alcantarillado, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura.
3. Velar por el buen funcionamiento del servicio de distribución de agua potable a la ciudad y la adecuada disposición de aguas servidas.
4. Identificar, evaluar e informar a la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Servicios de Administración Tributaria sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto.
5. Analizar y evaluar las solicitudes de los usuarios que requieran el servicio.
6. Proponer o reformular los lineamientos y procedimientos de su gestión.
7. Coordinar con la gerencia los resultados de su unidad proponiendo las estrategias adecuadas para mejorar el servicio y la recaudación.
8. Realizar cortes del servicio de agua a los deudores.
9. Imponer multas y sanciones por las faltas establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones sobre el uso del servicio de agua en nuestro distrito.
10. Difundir programas de educación ambiental para el ahorro del agua.
11. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura, sobre las actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos de agua potable y Alcantarillado.
12. Elevar sugerencias y proyectos de mejoramiento del sistema de agua potable.
13. Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución de agua potable.
14. Realizar la emisión y distribución de los recibos del servicio de agua,
15. Informar y Coordina con la Oficina de Tesorería sobre los ingresos recaudados por los servicios prestados por la división de SEMAPA.
16. Otras funciones que le sean asignadas según el ámbito de su competencia

ARTÍCULO 85º.- División de Policía Municipal

El área de la Policía Municipal es la responsable de supervisar y ejecutar las normas municipales y tránsito, detectando y notificando a los infractores de las mismas, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 86º.- Funciones de la División de Policía Municipal

Son funciones de la División de Policía Municipal:

1. Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto al comercio formal e informal
2. Impulsar, coordinar y promover acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas
3. Programar los roles de los trabajadores de servicios de control y vigilancia.
4. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
5. Realizar la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
6. Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de las normas y la aplicación de los reglamentos en los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

- que tenga competencia la municipalidad. trátase de acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación, deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor.
7. Asistir y coordinar con las demás unidades orgánicas acciones y/o operativos dirigidos a hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos en el distrito, especialmente, en las acciones de fiscalización urbana y evaluación ex post de autorizaciones municipales concedidas, notificando a los infractores y ejecutando las medidas complementarias correspondientes.
 8. Prestar apoyo a las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las Normas de construcción y otras normas de competencia municipal, ejecutando acciones de clausura de locales e incautaciones.
 9. Llevar el control de ingresos y egresos de mercadería retirada de la vía pública.
 10. Atender y canalizar denuncias verbales o por escrito frente a reclamos sobre sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales, relacionadas al ámbito de su competencia.
 11. Apoyar las acciones de defensa civil y seguridad vecinal.
 12. Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
 13. Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
 14. Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
 15. Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
 16. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.
 17. Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
 18. Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.
 19. Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
 20. Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.
 21. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
 22. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 87 °.- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de las actividades relacionadas con



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

acondicionamiento territorial, catastro, urbanismo, edificaciones, así como proyectos de inversión pública

ARTÍCULO 88°.- Funciones de La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

1. Monitorear la ejecución de Proyectos de Inversión de acuerdo a los expedientes técnicos Aprobados, promoviendo el desarrollo local de Nueva Cajamarca y su toda su jurisdicción.
2. Formular la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, Infraestructura básica y obras, ornato público, catastro, vialidad y vivienda y control urbano.
3. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el distrito, formulando el plan anual respectivo.
5. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias relacionadas a la construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás acciones similares de acuerdo a la ley de la materia
7. Ejecutar directamente o gestionar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el Distrito.
8. Formular, actualizar y hacer cumplir las ordenanzas de regulación, autorización y control de habilitaciones, adjudicaciones, construcciones, zonificación y usos del suelo y de la infraestructura física.
9. Diseñar, promover y coordinar programas municipales de vivienda para las familias más necesitadas.
10. Formular y ejecutar los programas y proyectos establecidos en el Plan Integral de Desarrollo, en el marco de lo establecido en la normatividad respecto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Dirigir y coordinar el levantamiento integral del catastro distrital y mantenerlo actualizado.
12. Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
13. Elaborar, proponer, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos para autorización y certificado de conformidad de obra ejecutada en las vías de dominio público.
14. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
15. Dirigir las acciones relacionadas con la elaboración del perfil, del estudio de pre factibilidad y del estudio de factibilidad en coordinación con los demás órganos de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

- la municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública para los gobiernos locales.
16. Dirigir las acciones relacionadas con las operaciones técnicas y administrativas de ejecución de inversiones, así como las relacionadas con la liquidación de obras en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública y las Normas de Control Interno para los gobiernos locales.
 17. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura, maquinaria y equipos a fin que conserven su condición adecuada de operación.
 18. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan de Inversiones Pública Municipal Multianual.
 19. Proponer modalidades de ejecución de estudios y obras.
 20. Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras públicas municipales.
 21. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.
 22. Dar el visto bueno de todo tipo de autorización respecto a sus funciones.
 23. Liquidar las obras que ejecute la Municipalidad y otras que se desarrollen en convenio de la misma.
 24. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus competencias.
 25. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 89º.- División de Formulación de Estudios Pre Inversión (Unidad Formuladora)

La División de Formulación de Estudios Pre Inversión (Unidad Formuladora), es la encargada de formular los estudios de Pre Inversión, elaborar los perfiles para que puedan ser viables, recomendar la modalidad de contratación de las obras. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural,

ARTÍCULO 90º.- Funciones de la División de Formulación de Estudios de Pre Inversión (Unidad Formuladora)

Son funciones de la División de Formulación de Estudios de Pre Inversión (Unidad Formuladora)

1. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.
3. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

4. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP.
7. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
8. Es responsable de No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la directiva y demás normas del SNIP.
9. Es responsable de considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para formulación (Anexo SNIP 08), así como los parámetros de evaluación (Anexo SNIP 09).
10. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.

ARTÍCULO 91°.- División de Estudios y Proyectos

La División de estudios y proyectos estructuralmente depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural; es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios (PIPs) y expedientes técnicos de obras municipales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 92°.- Funciones de la División de Estudios y Proyectos

Son funciones de la División de Estudios y proyectos

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública (Sistema Nacional de Inversión Pública- SNIP) y privada
2. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
3. Programar y desarrollar perfiles y estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo y elaboración de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha.
4. Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación e Inversiones (OPI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
5. Formular Proyectos de Inversión de acuerdo a las prioridades establecidas en el proceso del Presupuesto Participativo, a cargo del Sistema de Planificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

6. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
7. Participar en la coordinación, supervisión y evaluación post - inversión de proyectos Encargados
8. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
9. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
10. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
11. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
12. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
13. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
14. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
15. Proponer Estudios o proyectos para captar la cooperación técnica-Financiera nacional e Internacional.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y/o delegue el Alcalde o que le sean dadas por las normas legales

ARTÍCULO 93º.- División de Obras.

La División de Obras, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, cumple las siguientes funciones:

ARTÍCULO 94º.- Funciones de la División de Obras.

Son funciones de la División de Obras

1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito.
2. Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.
3. Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico – Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia.
4. Coordinar y verificar las Recepciones de las Obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.
5. Proponer a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con las Unidades de Planeamiento y Presupuesto en base al Presupuesto Participativo.
6. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.
7. Controlar al personal de campo en las obras.
8. Proponer programas de financiamiento de obras.
9. Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas y la normatividad sobre la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

10. Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías correspondientes a supervisiones de obras por contrata.
11. Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra por ejecución presupuestaria directa.
12. Controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para ejecución de obras de la Municipalidad.
13. Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad.
14. Otras que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 95° La División de Maquinaria y Maestranza

La división de Maquinaria y Maestranza estructuralmente depende la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural; es el órgano encargado del control, uso, mantenimiento y disponibilidad de las unidades de transporte y maquinaria de la Municipalidad.

ARTÍCULO 96°.- Funciones de la División de Maquinarias y Maestranza

Son funciones de la División de Maquinarias y Maestranza:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de reparación, mantenimiento e instalación de las maquinarias y equipos de transporte y limpieza inspeccionándolo periódicamente su deterioro o pérdida de accesorios.
2. Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias de propiedad municipal.
3. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
4. Evaluar y proponer la repotenciación de la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad según corresponda.
5. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos
6. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural aspectos relacionados con el alquiler de maquinaria de la municipalidad
7. Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maquinaria de la municipalidad.
8. Otras que le delegue la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 97°.- División de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Acondicionamiento Territorial.

División de Catastro, Desarrollo Urbano Rural y Acondicionamiento Territorial, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, es responsable de organizar atender registrar todos los procedimientos derivados del TUPA, así como plantear normas y/o reglamentos para el desarrollo específico de las funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 98°.- Funciones de la División de Catastro, Desarrollo Urbano- Rural y Acondicionamiento Territorial.

Son funciones de la División de Catastro, Desarrollo Urbano-Rural y Acondicionamiento Territorial

1. Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
2. Registrar y monitorear todos los procedimientos derivados según el TUPA.
3. Velar celosamente por el cuidado y conservación del acervo documentario, títulos, saneamientos y otros de valor permanente.
4. Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de Habilitaciones Urbanas y Aprobación de Licencias de Construcción;
5. Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia
6. Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
7. Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de remodelaciones, o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales, y otras sobre la materia Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del distrito de Nueva Cajamarca.
8. Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - legal de las áreas residuales;
9. Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas.
10. Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia (otorgamiento de, licencias de construcción y de demolición, constancias de posesión, y otros) para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Gerencia de Desarrollo Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda
11. Elaborar estudios específicos de infraestructura Urbana y vial (expedientes técnicos y perfiles técnicos) para la ejecución de obra como proyecto de factibilidad;
12. Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.
13. Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.
14. Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

15. Efectuar las inspecciones que sean necesarias para la tramitación de las solicitudes de Licencias de obras y otros de su competencia, así como inspecciones correspondientes a las acciones municipales de fiscalización posterior.
16. Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
17. Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
18. Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.
19. Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales
20. Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
21. Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
22. Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema
23. Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
24. Proponer a la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
25. Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
26. Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.
27. Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el gerente de Gerencia de Desarrollo Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
28. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 99°.- Gerencia de Desarrollo Social.

La Gerencia de Desarrollo social es un órgano de línea que tiene como objetivo crear y promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito, promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales; asimismo es responsable de planificar y dirigir la ejecución de actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, madres, jóvenes, personas con discapacidad y población en general del Distrito de Nueva Cajamarca.

La Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo Social, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

De la Gerencia de Desarrollo Social dependen estructuralmente: División de Educación, Cultura y Deporte, la División de Registro Civil, División del Área Técnica Municipal y participación Ciudadana, División de desarrollo Humano y Programas Sociales.

ARTÍCULO 100°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.

Son funciones Gerencia de Desarrollo Social:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
3. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
4. Emitir Resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia, Dirigir y supervisar las labores de las distintas divisiones de la Gerencia.
5. Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal.
6. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas.
7. Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del programa del Vaso de Leche de acuerdo a las directivas del Comité y normas legales vigentes.
8. Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución del Área de la Unidad Local de focalización (ULF) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
9. Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
10. Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables.
11. Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social en el distrito.
12. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 101°.- División de Educación, Cultura y Deporte

La División de Educación, Cultura y Deporte, es el órgano que se encarga de planificar, programar y ejecutar las actividades de promoción de la educación, la cultura y el deporte en el distrito, elaborando los planes integrales, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 102°.- Funciones de la División de Educación, Cultura y Deporte.

Son funciones de la División de Cultura Educación y Deporte las siguientes:

1. Promover actividades de extensión artística, cultural, educativa deportiva y espectáculos.
2. Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

3. Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.
4. Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
5. Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones relacionadas al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente en materia de juventudes. Canalizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar la participación juvenil.
6. Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo de la Juventud en el distrito de Nueva Cajamarca, conforme a la normatividad vigente,
7. Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de juventudes, programando, coordinando y dirigiendo actividades de desarrollo psicomotor con grupos juveniles, con énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción de empleo a través de cursos de capacitación vocacionales que permita el desarrollo intelectual e identificar su vocación laboral, en coordinación con las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fines para unir esfuerzos y logro de metas más objetivos.
8. Programar e implementar la realización de eventos educativos y culturales con la participación de la población organizada.
9. Programar y Fomentar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la más amplia participación de las organizaciones sociales de base y la sociedad civil en general en el Proceso del Presupuesto Participativo de cada año organizado en la Municipalidad.
10. Apoyar la participación en las acciones que incidan en la disminución de la tasa de analfabetismo, coordinando con las autoridades educativas competentes.
11. Promover la construcción de infraestructura educativa con la finalidad de incrementar la cobertura de la recreación y el deporte.
12. Promover el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
13. Elaborar y presentar informes técnicos, relacionados con las actividades de participación de Grupos Juveniles.
14. Evaluar y calificar los planes de promoción cultural.
15. Administrar y mantener la infraestructura deportiva de la municipalidad, entre ellos, los complejos deportivos y estadios.
16. Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad de la educación y la cultura.
17. Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la División a su cargo.
18. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina
19. Otras funciones que le asignen las Instancias superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 103°.- División de Registro Civil.

La División de Registro Civil, es el órgano responsable de registrar los hechos vitales producidos en el distrito, depende jerárquicamente y estructuralmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 104°.- Funciones de la División de Registro Civil.

Son funciones de La División de Registro Civil:

1. Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
2. Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.
3. Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
4. Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.
5. Atender y orientar al público en materia de su competencia.
6. Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales según corresponda.
7. Elaborar planes de trabajo correspondientes a su División.
8. Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.
9. Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
10. Llevar el registro de los estados civiles.
11. Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
12. Verificar que el último domicilio conyugal de los recurrentes, o el lugar de celebración de su matrimonio haya sido dentro de la jurisdicción del distrito de Nueva Cajamarca, a efecto de establecer la competencia de la Municipalidad en dicha tramitación, debiendo de rechazar cualquier solicitud que no se ajuste a estas disposiciones.
13. Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores.

ARTÍCULO 105°.- División del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento y Participación Ciudadana

Es una división encargado de la supervisión, fiscalización y brindar asistencia a las organizaciones comunales y/o Juntas Administradoras de los Servicios de Saneamiento (JASS), así como promover la participación de la ciudadanía en asuntos de su competencia y depende funcional y jerárquicamente de La Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 106°.- Funciones de la División del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento y Participación Ciudadana

Son funciones de la División Técnica Municipal de Agua y Saneamiento y Participación Ciudadana

1. Asesorar a alcaldía en lo referente a toma de decisiones para ejecución de obra en saneamiento, siempre con el componente social, ambiental e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

2. Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacidades y/o fortalecimiento de las JASS y/o Organizaciones comunales conformadas.
3. Facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre temas de saneamiento en el ámbito rural.
4. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales en la municipalidad y en las JASS, respecto al saneamiento básico.
5. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinado con el responsable de salud ambiental del centro de salud
6. Mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento
7. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS y/o Organizaciones comunales conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
8. Registrar y acreditar formalmente a las organizaciones comunales
9. Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el distrito.
10. Organizar y llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
11. Acreditar formalmente a las organizaciones comunales que se encargan de la prestación de servicios, así como a sus representantes (Consejo Directivo, Órgano de Fiscalización e incluso Técnicos Operadores) por el período de vigencia designado.
12. Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el distrito
13. Supervisar las obras de agua potable y saneamiento que se ejecuten en el distrito, sea por administración directa o por contrato.
14. Dar opinión técnica sobre la viabilidad de la ejecución de las obras de agua potable y saneamiento proyectadas dentro del ámbito del distrito.
15. Pronunciarse sobre la conformidad de ejecución de obras de agua potable y saneamiento en el distrito, de conformidad con las normas técnicas nacionales.
16. Promover la formación de juntas vecinales comunales para la supervisión de la prestación de servicios brindados por los operadores especializados.
17. Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.
18. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
19. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
20. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación local.
21. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
22. Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

23. Coordinar y apoyar a las unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos de su competencia que involucren la participación de la población.
24. Poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
25. Dirigir y fomentar la participación ciudadana en la gestión y en las actividades municipales.
26. Promover, coordinar y ejecutar acciones destinadas a la organización, formalización, y fortalecimiento en las organizaciones vecinales.
27. Coordinar con entidades y órganos competentes acciones y campañas de educación para preservar el medio ambiente
28. Organizar la formación de las Juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia.
29. Coordinar con las Juntas Vecinales existentes en distrito, las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones, dirigidas a la autoprotección del vecino frente a la delincuencia y demás actos perturbatorios de la tranquilidad pública.
30. Gestionar ante las instancias competentes de la municipalidad, la debida atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales.
31. Organizar actividades de capacitación de las juntas vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones.
32. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 107°.- División de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

La División de Desarrollo Humano y Programas Sociales depende de la Gerencia de Desarrollo Social y es la encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los programas sociales de esta división. Dependen: el Área del Programa del vaso de Leche, área de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA, Área de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad- OMAPED, Área de la Unidad Local de Focalización – SISFOH, área del Centro Integral de Adulto Mayor- CIAM.

ARTÍCULO 108°.- Funciones de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

Son funciones de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales:

1. Proponer normas, directivas y disposiciones municipales para mejorar los programas sociales que administra la municipalidad.
2. Optar por la adecuada prestación de los servicios sociales, dirigidos al niño, la juventud, la mujer, el discapacitado y la población de la tercera edad.
3. Proponer alternativas y acciones orientadas al desarrollo de los programas sociales.
4. Fomentar, promover y apoyar la participación vecinal, así como registrarlas y reconocerlas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

5. Participar en la formulación de políticas institucionales orientados a la gestión de programas sociales.
6. Implementar espacios de concertación local con todos los actores locales de su jurisdicción.
7. Identificar los programas de asistencia alimentaria estatales y privados con el fin de definir las líneas de acción.
8. Diseñar políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.
9. Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud.
10. Otras Funciones que la alta dirección lo disponga y que contribuyan con el beneficio de la Institución.

ARTÍCULO 109°.- Área del Programa del Vaso de Leche

El área del Programa del Vaso de Leche depende funcional y jerárquicamente de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales de la municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, El Programa del Vaso de Leche (PVL), es un programa social creado mediante la Ley N° 24059 y complementada con la Ley N° 27470, a fin de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Las acciones de este programa, realizadas con la fuerte participación de la comunidad, tienen como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de este colectivo que, por su precaria situación económica, no estaría en condiciones de atender sus necesidades elementales.

El marco legal vigente define los criterios de priorización, hacia grupos poblacionales, niños 0-6 años y gestantes (primera prioridad), niños de 7-13 años, tercera edad y personas con TBC.

ARTÍCULO 110°.- Funciones del área del Programa del Vaso de Leche

1. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños.
2. Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de Nueva Cajamarca
3. Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
4. Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

6. Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
7. Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
8. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
9. Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
10. Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores respecto de la distribución del producto.
11. Informar a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
12. Velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de los insumos, contenidos en los contratos de suministro, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
13. Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
14. Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
15. Elaborar, la relación de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y cualquier otro que administre la municipalidad,
16. Garantizar la entrega oportuna de los insumos correspondientes al Programa del vaso de leche.
17. Desarrollar planes y programas de orientación sobre nutrición tanto para los programas sociales del adulto mayor, comedores populares, programas infantiles y todos relacionados con la Nutrición Alimentaria con énfasis en el programa de vaso de leche.
18. Asesorar al Comité de Administración del PVL, y a las instancias superiores en la selección de los insumos correspondiente al PVL.
19. Asesorar o de ser posible integrar el Comité Especial de Adquisiciones de los insumos correspondientes al PVL.
20. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 111°.- Área de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA

El área de la DEMUNA es, responsable de la defensa de grupos vulnerables de, niños y Adolescentes; promoviendo la integración familiar y comunitaria estableciendo las condiciones para mejorar su calidad de vida, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 112°.- Funciones del Área de DEMUNA,

Son funciones del Área de DEMUNA:

1. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
2. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención del niño y el adolescente, en situación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

- de vulnerabilidad (abandono, violencia, indigencia, Trabajo infantil, pandillaje, prostitución, etc.)
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
 4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 5. Orientar y Asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
 6. Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
 7. Promover capacitaciones en Instituciones educativas, vaso de leche, sobre violencia familiar y deberes y derechos de los niños y adolescentes, auto estima y otros tema.
 8. Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
 9. Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio – cultural, y canalizar propuestas de solución.
 10. Evaluar psicológicamente a los integrantes de los grupos de niños, adolescentes, adultos mayores, y discapacitados, a efecto de propender a una mejora en su salud mental y afectiva.
 11. Evaluar de forma directa los casos recurridos en la DEMUNA, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
 12. Proponer proyectos, realizar investigaciones, orientar y recomendar acciones a favor del niño y adolescente.
 13. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños, adolescentes.
 14. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con su área.
 15. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
 16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 113°.- Área de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad- OMAPED

El área de OMAPED, estructuralmente depende de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales; y es responsable de promover la protección, participación y organización de las personas con discapacidad así como buscar el fortalecimiento y desarrollo humano de los mismos.

ARTÍCULO 114°.- Funciones del Área de OMAPED

Son funciones del Área de OMAPED:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia, respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ellos.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida, información actualizada a cerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 29973 en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente y la normatividad del CONADIS.
10. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 115°.- Área de la Unidad Local de Focalización – SISFOH

El Área de la Unidad Local de Focalización es un órgano del municipio, constituido mediante resolución de alcaldía, que aplica la Ficha Socioeconómica Única (FSU) a los hogares de su jurisdicción bajo la modalidad de empadronamiento a demanda en coordinación con la Unidad Central de Focalización (UCF). Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 116°.- Funciones del Área de la Unidad Local de Focalización.

Son funciones del Área de la Unidad Local de Focalización - SISFOH:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
7. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
8. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
9. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
10. Administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
11. Proponer el Programa distrital de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo: Mujeres, adultos, mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

población en situación de discriminación y, en coordinación con la DEMUNA, respecto de niños y adolescentes.

12. Apoyar en mejorar la calidad de los Programas Sociales, para identificar llegar a más beneficiarios.
13. Registro, planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Social

ARTÍCULO 117°.- Área del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, estructuralmente depende de la División de Desarrollo Humano y Programas Sociales y es responsable de conducir, orientar y monitorear la atención a las personas mayores de 60 o más años de edad, que deseen participar en los programas de desarrollo social, político económico y cultural.

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor es un centro municipal en donde se desarrollan actividades y se brindan servicios de prevención, promoción y atención para las personas adultas mayores de la comunidad de Nueva Cajamarca.

ARTÍCULO 118°.- Funciones del Área del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer actividades que desarrollen lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
2. Establecer estrategias para la identificación y selección de Personas Adultas Mayores en situación de riesgo, de manera que se le preste la atención y auxilio requerido de ser necesario.
3. Utilizar muestreos de casos identificados y establecer políticas de prevención de riesgos a través del fortalecimiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en el Distrito de Nueva Cajamarca.
4. Identificar problemas individuales, familiares o locales en general.
5. Desarrollar políticas para combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
6. Desarrollar campañas de sensibilización y Promoción por un buen trato a Personas Adultas mayores, para brindarles igualdad de oportunidades y la inclusión social.
7. Realizar actividades prácticas de carácter recreativo e integrativo
8. Promover la participación en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
9. Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización
10. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales
11. Participar en eventos sociales e informativos sobre el análisis de la problemática local y alternativas de solución.
12. Promover en la ciudadanía un trato diligente respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
13. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
14. Proponer normas internas para mejorar el desarrollo del área.
15. Otras que le asigne las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 119º.- Gerencia de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente.

La División de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal; y es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico promoción del empleo.

De la Gerencia de Desarrollo económico Agropecuario y Ambiente depende la división de Medio Ambiente, Desarrollo Económico Local y Agropecuario y Desarrollo Turístico.

ARTÍCULO 120º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;
2. Orientar y dirigir las políticas de la gerencia de acuerdo a las Directivas de los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal.
3. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad;
4. Ejecutar acciones destinadas a la coordinación con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación inter institucional, para el desarrollo del distrito en todos los ámbitos de competencia municipal. Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal;
5. Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de la micro empresas; Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.
6. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la Alta Dirección;
7. Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.
8. Promover e impulsar el desarrollo de las organizaciones vecinales; en la jurisdicción del Distrito de Nueva Cajamarca.
9. Mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales y de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.
10. Planificar y dirigir las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
11. Registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
12. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
13. Propiciar el fortalecimiento organizacional de la MYPES.
14. Promover la generación de empleo a través de la formalización de las MYPES.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

15. Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
16. Supervisar las actividades correspondientes a la actualización de marcos maestres en materia empresarial y micro empresarial.
17. Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividades económicas, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
18. Promover la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
19. Fomentar la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
20. Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
21. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente.
22. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 121º.- División de Promoción de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Tiene por objeto promover la inversión responsable y equitativa para un desarrollo agropecuario integral, diversificado y sostenible, propiciando la participación de la comunidad rural a través de las organizaciones vecinales, las organizaciones de productores y las organizaciones de microempresarios rurales como gestores del desarrollo local

ARTÍCULO 122º.- Funciones de la División de Promoción de Desarrollo Económico y Agropecuario.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas a lograr las inversiones sociales, productivas y medioambientales necesarias para el desarrollo agropecuario sostenible a nivel distrital, priorizando aquellas que beneficien directa e indirectamente a los grupos más vulnerables entre la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas a lograr una mayor inclusión de las comunidades rurales en las políticas de desarrollo local.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y evaluación de los servicios de promoción rural de la Municipalidad (capacitación, asistencia técnica) propiciando el intercambio de experiencias entre la población así como la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos del distrito en especial para aquellos más vulnerables.
4. Coordinar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de las microempresas agropecuarias (servicios financieros y no financieros para la producción y comercialización).
5. Programar, organizar, dirigir, controlar las acciones orientadas a lograr la participación de la inversión privada para el desarrollo agropecuario con un uso racional de los recursos naturales en el distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

6. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a capacitar y actualizar permanentemente a los recursos humanos destinados a la promoción del desarrollo agropecuario en la localidad.
7. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas a la elaboración y ejecución de estudios y proyectos de inversión pública o privada para el desarrollo de desarrollo rural integral sostenible involucrando a la población de hombres, mujeres y jóvenes rurales en todas las etapas del desarrollo del proyecto.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Promoción del Desarrollo Agropecuario, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
9. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente la promoción, defensa, protección y gestión sostenible de los recursos naturales cruciales para el desarrollo agropecuario y la mejora de los medios de vida rural: agua, suelos, flora, fauna, en especial de aquellos que fueran cruciales para los grupos más vulnerables en el distrito.
10. Promover y coordinar el fortalecimiento de las organizaciones vecinales, de productores y de microempresarios agropecuarios
11. Promover las alianzas estratégicas que beneficien el desarrollo agropecuario.
12. Proponer las políticas de desarrollo agropecuario destinadas a la promoción de los sectores sociales y productivos con igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos del distrito.
13. Identificar, proponer y desarrollar sistemas de provisión de servicios financieros y no financieros para las actividades productivas agropecuarias

ARTÍCULO 123º.- División de Promoción Turística.

La División de Promoción Turística es el órgano encargado de promover y consolidar la actividad turística en el distrito, bajo los cánones de responsabilidad ambiental correspondientes.

ARTÍCULO 124º.- Funciones de la División de Promoción Turística

La División de Promoción Turística tiene como funciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
3. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico del Distrito.
4. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas
5. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del Distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

6. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico regional y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.
7. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos

ARTÍCULO 125º.- División de Medio Ambiente

La División de Medio Ambiente estructuralmente depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente; es un órgano especializado encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos administrativos a su cargo, relacionados con la gestión de limpieza pública, conservación de recursos naturales, educación ambiental, parques y jardines, gestión de residuos y salud ambiental

De la División del Medio Ambiente, depende las áreas de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Gestión de Residuos Sólidos y el área de, Conservación de Recursos Naturales, Educación y Calidad Ambiental

ARTÍCULO 126º.- Funciones de la División del Medio Ambiente

La División del Medio Ambiente, Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Agropecuario y Ambiente, cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
2. Mantener actualizada las hojas de ruta de los vehículos, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
3. Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
4. Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.
5. Supervisar el buen servicio de mantenimiento de las áreas verdes que presta la municipalidad
6. Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las áreas verdes en el distrito.
7. Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
8. Realizar labores de apoyo en el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros.
9. Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
10. Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
11. Ejecutar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.
12. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Distrital; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

13. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del Cercado, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.
14. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.
15. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la Flora y Fauna Local.
16. Formular planes y políticas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
17. Acompañar y supervisar las actividades de limpieza pública, parques jardines y gestión de residuos sólidos para el cumplimiento de metas y objetivos.
18. Acompañar y supervisar las actividades de Conservación de RRNN, Educación y calidad Ambiental para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
19. Resolver los procedimientos de Servicios Administrativos que corresponden conforme al TUPA.
20. Otras funciones que le asignen las instancias superiores

ARTÍCULO 127º.- La División de Medio ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) **Área de Limpieza Pública, Parques, Jardines, y Gestión de Residuos Sólidos**
- b) **Área de Conservación de RRNN, Educación y Salud Ambiental**

ARTÍCULO 128º.- Son funciones del Área de Limpieza Pública, Área de Parques, Jardines, y Gestión de Residuos Sólidos:

1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
2. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad
3. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
4. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el recojo y barrido de calles
5. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes.
6. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
7. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
8. Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza
9. Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 129º.- Son funciones del Área de Conservación de RRNN, Educación y Calidad Ambiental:

1. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
2. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
3. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
4. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
5. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
6. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
7. Establecer y recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
8. Conducir el servicio de análisis bromatológico en la ciudad.
9. Proponer normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
10. Proponer la creación de áreas de conservación local, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
11. Proponer la administración de las áreas naturales protegidas comprendidas en la Distrito, en coordinación con el Gobierno Regional.
12. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
13. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
14. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
15. Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental

ARTÍCULO 130º.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano de línea encargado de cautelar la seguridad, contribuir a la prevención de delitos, faltas; y colaborar con las demás unidades orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de las personas, instituciones y establecimientos del Distrito. De la Gerencia de Seguridad Ciudadana dependen estructuralmente la División Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana y la División de Serenazgo y Video Vigilancia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 131° La Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene como funciones las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia
2. Planificar las actividades administrativas de la Gerencia
3. Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
5. Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
6. Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
8. Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Divisiones a su cargo.
9. Formular directivas para la administración de los recursos de la Gerencia, monitoreando y supervisando su cumplimiento
10. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
11. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
12. Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.
13. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
14. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
15. Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
16. Expedir certificados de domicilio de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes.
17. Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 132°.- División de Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana

La secretaria técnica es un órgano técnico, ejecutivo y de coordinación, encargado de proponer al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) la política, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana, para su aprobación, así como realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las acciones aprobadas a nivel distrital.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

ARTÍCULO 133°.- Funciones de la División de Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana

La secretaria técnica tiene las siguientes funciones:

1. Formular los planes distritales de seguridad ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, Los Planes Regionales y Provinciales de seguridad ciudadana correspondientes y los Planes de Desarrollo Regionales, Provinciales y Distritales.
2. Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito del distrito.
3. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los Centros Poblados menores de la jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de plan al CODISEC.
4. Presentar al proyecto el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.
5. Presentar al Concejo Municipal Distrital el Plan de seguridad Ciudadana aprobado por el CODISEC, para su ratificación mediante ordenanza Municipal.
6. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
7. Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración.
8. Formular el informe a que se refiere el artículo 49 del presente Reglamento, para su remisión trimestral a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.

ARTÍCULO 134° .- División de Serenazgo y Video Vigilancia

La División de Serenazgo y video vigilancia, está encargada de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes en la protección de personas y bienes y en el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano La División Serenazgo y video vigilancia depende administrativamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

ARTÍCULO 135° .- Funciones de la División de Serenazgo y video vigilancia

Sus Funciones son:

1. Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas en temas de seguridad local.
2. Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
3. Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
4. Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

5. Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Unidad y elevarlas para su aprobación.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
7. Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Divisiones a su cargo.
8. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
9. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
10. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
11. Administrar el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
12. Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional
13. Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia
14. Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
15. Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
16. Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución
17. Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso
18. Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia
19. Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia.
20. Sostener el enlace de telecomunicaciones permanente durante las 24 horas con los entes operativos. Monitorear las cámaras de forma permanente avisando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
21. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
22. Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
23. Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

24. Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
25. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
26. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
27. Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
28. Otras que le sean asignados por el superior jerárquico

TITULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 136°.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, es el responsable de dirigir y conducir con los diferentes Órganos y niveles de la Administración Pública.

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca se relaciona con las Municipalidades de su jurisdicción, mediante las relaciones de coordinación que se establezcan para agilizar y optimizar la Gestión de los Servicios Municipales y de su Administración, con el Gobierno Regional de San Martín, con la Asociación de Municipalidades de la Región San Martín (AMRESAM), otras instituciones del estado, organismos internacionales y ciudades extranjeras con fines de hermanamiento.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a la Ley.

Las relaciones que mantienen con otras municipalidades, son de coordinación de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de competencias y Gobierno.

ARTÍCULO 137°.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.

ARTÍCULO 138°.- Corresponde a los Gerentes y Jefes de Oficina representar al Gerente Municipal o el Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 139°.- Régimen Laboral.

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Nueva Cajamarca se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a la Ley (Decreto Legislativo N° 276) y sus respectivos reglamentos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

Los obreros que prestan sus servicios en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen. Decreto Legislativo N° 728 Y sus respectivos reglamentos.

Los servidores municipales contemplados en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS LEY 1057) se encuentran inmersos dentro del presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 140°.- Régimen Económico.

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca se rige por presupuesto participativo anual como instrumento de administración y gestión, el cual se formula aprueba y ejecuta conforme a la ley de la materia, y en concordancia con el Plan de desarrollo concertado de la jurisdicción.

El Presupuesto de la Municipalidad se sustenta en el equilibrio real de los ingresos y egresos y es aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normativa sobre la materia.

ARTÍCULO 141°.- El Patrimonio de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca está constituido por los bienes muebles e inmuebles y rentas que le pertenecen de conformidad con lo señalado por la Ley.

TITULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Manual de Organización y Funciones, es el único documento, que describirá todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal.

Segunda: La Oficina de Planeamiento y CTI, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones. Atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

Tercera: El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Concejo de Coordinación Local Distrital la Junta de Delegados Vecinales será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

Cuarta: En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se aprobarán el Cuadro para asignaciones de personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

TÍTULO VII: DISPOSICION TRANSITORIA

Única: La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuara en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.

TÍTULO VIII: DISPOSICION FINAL

Única: El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación y de la Ordenanza que lo Apruebe.

DEFINICIONES

- GERENCIA, OFICINA, DIVISIÓN y AREA: Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.
- ATRIBUCIÓN: Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar una decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL CAP: Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- COMPETENCIA: Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
- EFICIENCIA: Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.
- ENTIDAD: Incluye a las señaladas en los incisos 1 al 7 del Artículo I del Título Preliminar de la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
- **FACULTAD:** Derecho conferido para realizar cierta acción.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.
- **FUNCIÓN GENERAL:** Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.
- **FUNCIÓN ESPECÍFICA:** Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzarlos objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
- **JERARQUÍA:** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
- **NIVEL ORGANIZACIONAL:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus (funciones y atribuciones).
- **NIVEL JERÁRQUICO:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- **ÓRGANOS:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.
- **PROGRAMA:** Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.
- **PROYECTO:** Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en toma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.
- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.
- **RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS:** Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- **SISTEMA ADMINISTRATIVO:** Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

"Primer Distrito Andino Amazónico del Perú"

- **DIVISION ORGÁNICA:** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.