

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACION**

Cajamarca, octubre 2008.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Cajamarca ha sido elaborado en base a las disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar al Gobierno Local Provincial.

La Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en su Artículo 9° numerales 3) y 32) dispone que corresponde al Concejo Municipal: aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; concordante con párrafo primero del Artículo 40° que establece que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

El Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 5° define al Reglamento de Organización y Funciones - ROF como 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, el cual contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Asimismo el Artículo 34° del citado Decreto Supremo, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal correspondiente.

A partir del ROF se origina la Estructura Orgánica representada gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte de éste documento y que consiste en la representación teórica de una realidad en la que se demuestra como deben interrelacionarse todos los elementos heterogéneos directos e indirectos para lograr un funcionamiento eficiente y eficaz, orientando el esfuerzo institucional al logro de la

finalidad y objetivos institucionales, así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de dirección y control.

Este documento es un instrumento básico estructural que evita el fenómeno de la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de los Niveles Jerárquicos, Canales de Comunicación Organizacional, Manuales de Procedimientos y otros, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos de acuerdo a Ley.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones, es orientar a la Municipalidad hacia una organización moderna, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades; adaptándose a los cambios para responder a la demanda de la comunidad.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca es el documento técnico-normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2º El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Artículo 3º La Municipalidad Provincial de Cajamarca, tiene como objetivos institucionales Enmarcar a la Gestión Municipal dentro de una organización moderna y competitiva como parte del proceso de desarrollo de Cajamarca, Brindar al vecino una ciudad segura, saludable y ordenada, Brindar apoyo a la población menos favorecida del distrito de Cajamarca y Promover la actividad económica, comercial, turística y cultural de Cajamarca

Artículo 4º Constituye Base Legal de este Reglamento:

- Constitución Política del Perú (1993)
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5º La estructura orgánica de la Municipalidad, está constituida por los siguientes niveles jerárquicos:

1. Alcaldía
2. Gerencia Municipal
3. Gerencia u Oficina
4. Subgerencia o Unidad

Artículo 6º La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Cajamarca es la siguiente:

ÓRGANO DE GOBIERNO

Concejo Municipal

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Alcaldía
- 01.2 Gerencia Municipal
- 01.3 Procuraduría Pública Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Acuerdo Provincial de Gobernabilidad por el Desarrollo de Cajamarca.
- 02.4 Junta de Delegados Vecinales
- 02.5 Comité de Defensa Civil
- 02.6 Mesa de Concertación
- 02.7 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

03 ÓRGANO DE CONTROL

03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

04.2.1 Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica

04.2.2 Unidad de Racionalización

04.2.3 Oficina de Programación e Inversión (OPI)

04.2.4 Unidad de Presupuesto

05 ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

05.2 Oficina de Secretaria General

05.3 Oficina General de Informática y Sistemas.

05.3.1 Unidad de Desarrollo de Sistemas

05.3.2 Unidad de Soporte y Tecnologías

05.3.3 Centro de Atención al Ciudadano (CAC)

05.4 Oficina General de Administración

05.4.1 Unidad de Contabilidad

05.4.2 Unidad de Logística y Servicios Generales

05.4.3 Unidad de Recursos Humanos

05.4.4 Unidad de Tesorería

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Gerencia de Infraestructura

06.1.1 Subgerencia de Preinversión

06.1.2 Subgerencia de Estudios y Proyectos

06.1.3 Subgerencia de Obras

06.1.4 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

06.1.5 Subgerencia de Maquinara y Equipo Pesado.

06.1.6 Subgerencia de Proyectos Menores Rural y Urbano.

06.2 Gerencia de Desarrollo Territorial

06.2.1 Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.

- 06.2.2 Subgerencia de Desarrollo Rural.
- 06.2.3 Subgerencia de Licencias de Construcción.
- 06.2.4 Subgerencia de Vialidad Transporte Urbano.

06.3 Gerencia de Desarrollo Económico

- 06.3.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión Privada
- 06.3.2 Subgerencia de Comercialización y Licencias.
- 06.3.3 Subgerencia de Turismo

06.4 Gerencia de Desarrollo Social

- 06.4.1 Subgerencia de Bienestar Social
- 06.4.2 Subgerencia de Programas Asistenciales.
- 06.4.3 Subgerencia de Salud.
- 06.4.4 DEMUNA
- 06.4.5 Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
- 06.4.6 Subgerencia Participación Vecinal.
- 06.4.7 Subgerencia de Registro Civil

06.5 Gerencia de Desarrollo Ambiental

- 06.5.1 Subgerencia de Limpieza Pública
- 06.5.2 Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 06.5.3 Subgerencia de Parques y Jardines

06.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana

- 06.6.1 Subgerencia de Serenazgo y SISMUVI
- 06.6.2 Subgerencia de Policía Municipal
- 06.6.3 Subgerencia de Defensa Civil

07 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 07.1 TV NORTE
- 07.2 SAT CAJ
- 07.3 IVP

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7º El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores. Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el Artículo 191 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 8º La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 9º Son atribuciones del **Concejo Municipal** las establecidas en el artículo 9º “ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL” de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y

demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.

6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado

responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 10º El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11º Los Regidores del Concejo Provincial de Cajamarca, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 12º Atribuciones y obligaciones de los Regidores:

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Artículo 13º Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

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

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción.

Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ALCALDÍA

Artículo 14º La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

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

Artículo 15º Son atribuciones del Alcalde Provincial las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;

11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;

25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Declarar la separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
36. Presidir las audiencias que resulten del procedimiento no contencioso convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 16º En los casos de ausencia, el **Primer Regidor** hábil reemplaza al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 17º El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejercer el control gubernamental posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

Artículo 18º El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y es designado previo concurso público de méritos o cesado por la Contraloría General de la República. Administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de personal del Órgano de Control a su cargo y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad.

Artículo 19º Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno preventivo y posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal.
4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su

materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

7. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU – y sistema informático de Proceso de la Acción Correctiva –INFOPRAC-) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
8. Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
9. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
11. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
12. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 008-2003-CG/DPC, aprobado por Resolución de Contraloría N° 443-2003- CG.
13. Remitir a la Gerencia de Sistemas, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad; dicha publicación se efectuará cuando haya cesado el principio de Reserva de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 de la Directiva N° 003-2004-SG-SGE “Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental.
14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
15. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
18. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de Control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
19. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
20. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 20° El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal o Alcaldía, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Gerencia Municipal, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 21º La Procuraduría Pública Municipal depende jerárquicamente de Alcaldía y, reporta funcional y normativamente, al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 22º La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.

10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos.
11. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
12. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Sistemas.
18. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y oficinas municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
19. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

21. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Concejo Municipal.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 23º La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, con estricta sujeción a toda la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales, como ente que conforma el Sector Publico Nacional.

Es también el máximo responsable de la Calidad de Gestión de todas las operaciones de la Corporación y en forma precisa y objetiva los que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales de esta Municipalidad, acorde con los lineamientos y políticas adoptadas por el Concejo Municipal.

Artículo 24º La **Gerencia Municipal** está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por resolución de Alcaldía, y se reporta jerárquicamente en forma directa a la Alcaldía. Puede ser removido por el Alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal, invocando las causales precisadas en el Artículo N° 09, inciso 30 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 25º La **Gerencia Municipal** para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades cuenta con el organigrama aprobado por el Concejo Municipal, estructurado por dos Oficinas Asesoras; dos oficinas de Apoyo y seis Gerencias de Línea, a través de la cuales ejerce plena autoridad y responsabilidad corporativa.

Artículo 26º Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
5. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes y Directores de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
7. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias y Oficinas.
9. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones en coordinación con los Gerentes y Directores de Oficina, dando cuenta al titular.
10. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
11. Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
12. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
13. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
14. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
15. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
16. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
17. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.

18. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
19. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
20. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
21. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la Municipalidad.
24. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza no tributaria.
25. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
26. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones no tributarias en ejecución coactiva.
27. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos.
28. Llevar los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
29. Proponer el diseño del sistema de cobranza morosa o en proceso en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
30. Supervisar al ejecutor y los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
31. Emitir informes mensuales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como, obligaciones no tributarias.

32. Coordinar con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
33. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
34. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTIVOS

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 27º El Consejo de coordinación local Provincial, es el órgano de coordinación y concertación que reúne al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, quien la preside, los regidores y a los Alcaldes de las Municipalidades Distritales de la provincia, y a los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizadores de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 28º Son funciones del Consejo de coordinación local Provincial:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan Desarrollo Municipal, así como el presupuesto participativo de la Provincia de Cajamarca.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios de la provincia.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Los demás que se establezcan por Ley.

Artículo 29º El Consejo de coordinación local Provincial se rige por su propio reglamento, que es aprobado por el Concejo Municipal, durante el primer semestre de su funcionamiento a propuesta del Consejo de Coordinación local Provincial.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 30º La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que

integran el distrito de Cajamarca y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La Municipalidad Provincial de Cajamarca regula su participación, conforme al artículo 197º de la Constitución Política del Perú.

Artículo 31º La Junta de Delegados Vecinales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a 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 lo deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.

Artículo 32º El primer regidor de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, convoca a la Junta de Delegados Vecinales y la preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 33º La Constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados, así como las formas de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza de la respectiva municipalidad.

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 34º El Comité de Defensa Civil, es el órgano de coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil. Tiene carácter multisectorial y jurisdicción en la provincia de Cajamarca.

Artículo 35º El Comité de Defensa Civil, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas de la Provincia, los representantes de los organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Artículo 36º Compete al Comité de Defensa Civil, además de lo señalado en su Ley y Reglamento, lo siguiente:

1. Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.
2. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
3. Emitir opinión técnica o tramitar la “Declaración de Estado de Emergencia” por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
4. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la Provincia.

MESA DE CONCERTACIÓN

Artículo 37º La Mesa de Concertación, es un órgano consultivo, que propicia acuerdos básicos con las Instituciones Públicas y Privadas; así como, con las Organizaciones Vecinales, con la finalidad de coadyuvar al proceso de desarrollo sostenible de la provincia.

Artículo 38º La Mesa de Concertación está conformada por el Comité de Concertación Interinstitucional y éste por los Presidentes de los Ejes Temáticos; así como, por los Representantes de las Instituciones que conforman el Comité Temático correspondiente.

Artículo 39º El Comité de Concertación Interinstitucional se organiza y funciona a través de “Ejes Específicos” que responden a la problemática y necesidades de la población y a los objetivos de desarrollo integral de la Provincia.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 40º Conforme a la ley 27933 Ley del sistema nacional de seguridad ciudadana el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana son los encargados de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

Artículo 41º El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel.
4. La autoridad de salud o su representante.
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
7. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
8. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
9. Un representante de las Juntas Vecinales.
10. Un representante de las Rondas Campesinas.

Artículo 42º El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.

6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

Artículo 43º El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tienen las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
2. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
3. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 44º La **Oficina de Asesoría Jurídica** es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Artículo 45º La Oficina de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 46º Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal, siempre y cuando no se vulnere el principio de instancia plural.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.
5. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal; emitiendo dictámenes y/o opiniones en los asuntos administrativo-tributarios
6. Revisar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía; así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente bajo responsabilidad

7. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
8. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Conducir el proceso de separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Absolver consultas y emitir opinión legal referente a la separación convencional y divorcio ulterior
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 47º La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de Asesoramiento técnico y normativo, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeamiento y cooperación técnica, presupuesto, programación de las inversiones y racionalización; así como del Desarrollo de los instrumentos normativos de la institución, en concordancia con los lineamientos de política Municipal.

Artículo 48º La Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 49º Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.

2. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
3. Dirigir y ejecutar la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público
4. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
5. Proponer, programar y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
6. Proponer y evaluar convenios con instituciones públicas y privadas y de cooperación internacional, verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
7. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Racionalización y otras disposiciones legales vigentes
8. Formular y actualizar periódicamente los planes de largo, mediano y corto plazo que debe realizar la Municipalidad en el ámbito de la provincia; así como evaluar su ejecución.
9. Establecer en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal, los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de planificación de la Municipalidad y efectuar una evaluación global
10. Evaluar y declarar la viabilidad a los perfiles de proyectos, conforme a la normativa del sistema nacional de inversión pública, a través de la Oficina de Programación e inversiones.
11. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
12. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
13. Resolver en primera instancia en asuntos de su competencia.

14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
18. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral de la Provincia.
19. Informar a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.

Artículo 50º La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica.
2. Unidad de Racionalización
3. Oficina de Programación e Inversión (OPI)
4. Unidad de Presupuesto.

Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica

Artículo 51º La Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 52º Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica:

1. Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática del distrito y del municipio; y consolidar sus resultados, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.

2. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
3. Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial, coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
4. Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales.
5. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
6. Evaluar los procesos sobre proyectos de inversión en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Formular y ejecutar programas de hermanamiento cultural, social y educativo con instituciones del país y del extranjero.
8. Promover lazos de comunicación, cooperación, participación y desarrollo concertado con ciudades hermanas declaradas como Patrimonio Cultural de la Humanidad.
9. Realizar estudios integrados de diagnóstico y evaluación relacionados con el desarrollo provincial, en coordinación con las Municipalidades Distritales y otros organismos públicos y privados, a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
10. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
11. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
12. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
13. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
14. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.
15. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, lo relacionado a la ejecución de proyectos, para obtener asistencia técnica

especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.

16. Asesorar a todas las unidades orgánicas en la definición de las metas y objetivos institucionales.
17. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
18. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de estudios estadísticos.
19. Elaborar la Memoria Anual Institucional.
20. Informar mensualmente al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
21. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Unidad de Racionalización

Artículo 53º La Unidad de Racionalización depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 54º Son funciones de la Unidad de Racionalización:

1. Programar, dirigir y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización.
2. Proponer políticas de racionalización, coherentes con la modernización de la gestión del Estado y la realidad actual.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
4. Proponer y actualizar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
5. Proponer los criterios y métodos orientados a la optimización de los procesos.
6. Brindar asistencia técnica en materia de organización a las unidades orgánicas.
7. Atender los requerimientos de información de carácter organizativo de la institución.

8. Conducir el proceso de formulación de documentos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos), evaluando e integrando los proyectos formulados por los diferentes órganos, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.
9. Normar la elaboración de los documentos de gestión.
10. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos de organización y procesos.
11. Evaluar el desempeño de los procesos y proponer cambios en caso necesario con el fin de asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
12. Elaborar y mantener actualizado el organigrama de la Municipalidad, así como analizar, formular y proponer las modificaciones que resulten necesarias.
13. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, en asuntos de su competencia.
14. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
15. Formular, proponer y/o desarrollar normas y procedimientos que involucren a una o más áreas de la organización referidos a sistemas existentes y en vías de implementación.
16. Informar mensualmente al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Oficina de Programación e Inversiones

Artículo 55° La Oficina de Programación e Inversiones depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 56° Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones:

1. Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad.
2. Formular y conciliar el PMIP, como parte del Plan de Desarrollo Concertado.

3. Velar por que cada Proyecto de Inversión Pública, incluido en el PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas institucionales, en Plan Provincial de Desarrollo Concertado.
4. Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión.
6. Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
7. Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Informar a la DGPM, sobre viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
9. Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de los proyectos de inversión.

Unidad de Presupuesto

Artículo 57º La Unidad de Presupuesto depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 58º Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

1. Programar, elaborar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad.
2. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal
4. Apoyar y participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo.
5. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
6. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
7. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
8. Elaborar informes de evaluación presupuestal

9. Coordinar con los responsables de los diferentes Centros de Costos y presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
10. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
11. Elaborar informe y reportes comparativos de ingresos y gastos en forma periódica.
12. Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes la conciliación del marco legal del presupuesto.
13. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
14. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de presupuesto, proponiendo las Directivas correspondientes
15. Consolidar la información de los proyectos de inversión.
16. Informar mensualmente al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Proyectar Ordenanzas Municipales y Resoluciones.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 59° La Oficina de Secretaría General, es un órgano de Apoyo, encargada de apoyar administrativamente a los órganos de Gobierno y Dirección; así como a todos los órganos de la Administración Municipal en los asuntos referentes a la confección de actas de sesiones de concejo, documentación, tramitación y archivo de expedientes; así como el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

Artículo 60° La Oficina de Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 61° Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

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

9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
10. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
11. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
12. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
13. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
14. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
15. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
16. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
17. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
19. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
20. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.

OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 62º La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, es un órgano de Apoyo, encargado de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal. Asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.

Artículo 63º La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 64º Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
2. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
3. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
4. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
5. Mantener informado al público en general, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
6. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad.
7. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
8. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
9. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.

10. Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
11. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
12. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
13. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
14. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
15. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
16. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
17. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
18. Informar a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
20. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
21. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Artículo 65º La Oficina General de Informática y Sistemas, es un órgano de apoyo, encargada del soporte informático y comunicación de la Municipalidad, en concordancia con los lineamientos de Política de la Municipalidad.

Artículo 66º La Oficina General de Informática y Sistemas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 67º Son funciones de la Oficina General de Informática y Sistemas:

1. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, e infraestructura tecnológica.
2. Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
5. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
6. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
7. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
8. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
9. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
10. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
11. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.

12. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
13. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
15. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

Artículo 68º La Oficina General de Informática y Sistemas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Desarrollo de Sistemas.
2. Unidad de Soporte y Tecnologías.
3. Centro de Atención al Ciudadano

Unidad de Desarrollo de Sistemas

Artículo 69º La Unidad de Desarrollo de Sistemas depende jerárquicamente de la Oficina General de Informática y Sistemas

Artículo 70º Son funciones de la Unidad de Desarrollo de Sistemas:

1. Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Sistemas y todas las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Ejecutar el análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Municipalidad y que se ejecuten con los recursos internos de la Gerencia.

3. Formular y/o proponer el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y la sistematización de los procesos que se ejecutan en la Institución.
4. Elaborar las especificaciones técnicas de los recursos necesarios para el desarrollo y puesta en operación de los sistemas y aplicativos que se desarrollen en la Municipalidad.
5. Participar en el diseño de los flujos de información, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollen en la Municipalidad.
6. Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implanten en la Municipalidad, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos.
7. Formular estándares y metodologías de desarrollo de sistemas de información.
8. Coordinar, controlar e informar el avance y utilización de recursos en el desarrollo y operación de los sistemas a cargo de la Subgerencia.
9. Formular, proponer y/o aplicar normas, procedimientos e indicadores de productividad, relacionados con aspectos de gestión de la unidad, controlando su cumplimiento e informando las desviaciones.
10. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
11. Informar mensualmente al Director de Sistemas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Unidad de Soporte y Tecnologías

Artículo 71º La Unidad de Soporte y Tecnologías depende jerárquicamente de la Oficina General de Informática y Sistemas

Artículo 72º Son funciones de la Unidad de Soporte y Tecnologías:

1. Formular y proponer al Director de Informática y Sistemas, el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, que comprende el equipamiento lógico y físico.
2. Proponer al Director de Sistemas, la innovación de los recursos informáticos y de comunicaciones de la municipalidad, como resultado de estudios técnicos desarrollados.
3. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos.
4. Administrar las bases de datos de la municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back up).
5. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales municipales, aplicativos desarrollados por la municipalidad y/o por terceros.
6. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad
7. Mejorar el desempeño del software, instalando las actualizaciones proporcionadas por el fabricante (parches).
8. Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos, desde el inicio de su funcionamiento en la corporación hasta su baja, especificando los datos técnicos, patrimoniales, administrativos (usuarios asignados), historial de fallas (con la identificación de las causas), servicios de mantenimiento (incluyendo los tercerizados) y la identificación de los componentes cambiados y su disposición final.
9. Elaborar los planes anuales de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Municipalidad e informar mensualmente a la Oficina General de Sistemas el avance de ejecución de los planes.
10. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Oficina General de Sistemas.

11. Administrar el correo electrónico de la municipalidad y el servicio de internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Oficina General de Informática y Sistemas.
12. Formular y coordinar la ejecución del Plan de Contingencia que comprende los recursos informáticos e información de la municipalidad.
13. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos, previa autorización de la Oficina General de Sistemas.
14. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
15. Supervisar el estado de las instalaciones eléctricas relacionadas con la seguridad de los recursos informáticos instalados en los locales de la municipalidad. (pozos a tierra).
16. Mantener actualizado los planos de distribución física de los recursos informáticos y de comunicaciones de datos, aplicando el software utilizado por el órgano responsable de ejecutar las obras de infraestructura en la municipalidad.
17. Gestionar los servicios de reparación de recursos informáticos en los casos que sea requeridos y emitir la conformidad respectiva.
18. Formular, proponer y/o aplicar normas, procedimientos e indicadores de productividad relacionados con aspectos de gestión de la unidad, controlando su cumplimiento e informando las desviaciones.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Centro de Atención al Ciudadano

Artículo 73º El Centro de Atención al Ciudadano depende jerárquicamente de la Oficina General de Informática y Sistemas.

Artículo 74º Son funciones del Centro de Atención al Ciudadano:

1. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente
2. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

3. Formular, proponer y/o aplicar normas, procedimientos e indicadores de productividad relacionados con aspectos al Centro de Atención al Ciudadano.
4. Coordinar con las unidades orgánicas que se encuentran inmersas en el Centro de atención al Ciudadano.
5. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 75º La Oficina General de Administración, es un órgano de Apoyo, encargada de organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles y materiales de apoyo logístico en la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Artículo 76º La Oficina General de Administración depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 77º Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de Personal, Logística, Contabilidad Gubernamental, Costos, Tesorería y Servicios Generales.
2. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
3. Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
5. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
6. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.

7. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
8. Planear, programar, regular y controlar el abastecimiento racional de los materiales, mantenimiento mecánico preventivo de maquinarias y equipos, así como de los servicios auxiliares.
9. Suscribir los contratos con terceros y supervisar y controlar el cumplimiento de los mismos; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
10. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.
11. Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
12. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos, así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.
13. Apoyar a la Oficina de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación de bienes inmuebles y saneamiento físico legal de vehículos.
14. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos, los Sistemas Administrativos, Normas Técnicas de Control Interno, Directivas Internas respectivas que permitan la correcta administración de los recursos financieros
15. Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
16. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
17. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
18. Proponer y emitir normas de carácter financiero que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
19. Analizar y evaluar los estados y costos financieros.

20. Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas, en aspectos de costos.
21. Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar la operatividad de éstos.
22. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su área en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
24. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
25. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 78º La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Contabilidad.
2. Unidad de Logística y Servicios Generales.
3. Unidad de Recursos Humanos
4. Unidad de Tesorería.

Unidad de Contabilidad

Artículo 79º La Unidad de Contabilidad depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 80º Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.

4. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas apropiados.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
8. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
9. Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
11. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Logística y Servicios Generales.
12. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
13. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
14. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra el SAT CAJ, conforme lo autoricen los órganos correspondientes.
15. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Unidad de Logística y Servicios Generales

Artículo 81º La Unidad de Logística y Servicios Generales depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 82º Son funciones de la Unidad de Logística y Servicios Generales:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuéstales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
5. Presidir el Comité Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
6. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
7. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
8. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
9. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
10. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
11. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad
12. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.

13. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
14. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
15. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
16. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
17. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
18. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
19. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
20. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
22. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad.
23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Sistemas.

Unidad de Recursos Humanos

Artículo 83° La Unidad de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 84° Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y

políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.

2. Formular y proponer a la Oficina General de Administración el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
3. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
5. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
6. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
8. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
11. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
12. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
13. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
14. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.

15. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
16. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
17. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Unidad de Tesorería

Artículo 85º La Unidad de Tesorería depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 86º Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar al Director de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Director de Administración, las observaciones y recomendaciones.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina General de Administración, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.

7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra el SAT CAJ, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados al Director de Administración.
10. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
13. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 87º La Gerencia de Infraestructura, es un órgano de línea, encargada de dirigir, organizar, coordinar ejecutar y evaluar el proceso de ejecución de los proyectos de inversión pública.

Artículo 88º La Gerencia de Infraestructura depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 89º Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:

1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
2. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
3. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
4. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con los órganos unidades orgánicas correspondientes.
5. Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
6. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución obras.
7. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
8. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito capital.
9. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito capital.

10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Conducir el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos a través de su Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora.
14. Administrar la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular; programando el uso óptimo de las mismas.
15. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina de planeamiento y Presupuesto.
16. Ejecutar y supervisar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.

Artículo 90º La Gerencia de Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Preinversión
2. Subgerencia de Estudios y Proyectos
3. Subgerencia de Obras
4. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
5. Subgerencia de Maquinara y Equipo Pesado.
6. Subgerencia de Proyectos Menores Rural y Urbano.

Subgerencia de Preinversión

Artículo 91º La subgerencia de preinversión depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura

Artículo 92º Son funciones de la Subgerencia de Preinversión:

1. Planificar el proceso de desarrollo de los procesos de estudios de preinversión los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos de políticas locales y nacionales.

2. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular los perfiles de preinversión, aprobados y propuestos por la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
4. Actualizar el Banco de Proyectos de Preinversión.
5. Participar de los procesos de Presupuesto participativo, en su fase de formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico correspondiente.
6. Remitir los estudios de preinversión a la Gerencia de Infraestructura, para su trámite a la Oficina de Programación e Inversiones para la evaluación correspondiente

Subgerencia de Estudios y Proyectos

Artículo 93º La Subgerencia de Estudios y Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura

Artículo 94º Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

1. 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.
2. 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.
3. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
4. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos.
5. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
6. 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.

7. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
8. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
9. 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.
10. Coordinar con la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
11. Formular, Programar y Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
12. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
13. Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Subgerencia de Obras

Artículo 95º La Subgerencia de Obras depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 96º Son funciones de la Subgerencia de Obras:

1. Formular, programar y ejecutar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa
2. Programar y evaluar las obras menores de desarrollo, así como proceder a la supervisión y liquidación técnica financiera respectiva
3. Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes.
4. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente

Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Artículo 97º La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras depende y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura

Artículo 98º Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
2. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
3. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
4. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
5. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
6. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
7. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
8. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
9. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
10. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
11. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.

12. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
13. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
14. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

Artículo 99º La Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura

Artículo 100º Son funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico:

1. Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo mecánica existente en la municipalidad.
2. Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maquinaria de la municipalidad.
3. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
4. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Subgerencia de Proyectos Menores Rural y Urbano.

Artículo 101º La Subgerencia de Proyectos Menores Rural y Urbano depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura

Artículo 102º Son funciones de la Subgerencia de Proyectos Menores Rural y Urbano.

1. Programar y evaluar los proyectos menores de desarrollo comunal previo convenio con la Comunidad, Instituciones Públicas y Privadas. Así como proceder a la supervisión y liquidación técnica financiera respectiva.

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 103º La Gerencia de Desarrollo Territorial, es un órgano de línea, encargado de dirigir los procesos relacionados con el ordenamiento de la ciudad y organización del espacio físico de la Provincia de Cajamarca en concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 104º La Gerencia de Desarrollo Territorial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 105º Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial:

1. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales de su competencia.
2. Formular y proponer el plan de desarrollo urbano y rural del distrito capital, con sujeción al Plan de Desarrollo Local y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, teniendo en consideración el programa de inversiones concertada con la sociedad civil.
3. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
4. Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo, en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
5. Supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
6. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.

7. Conducir y normar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas.
8. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano.
9. Ordenar y normar el transporte urbano y rural.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
11. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
12. Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
13. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Hacer consultas a la comunidad urbana y rural respecto a demarcaciones territoriales emitiendo opinión conforme a ley.

Artículo 106º La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
2. Subgerencia de Desarrollo Rural
3. Subgerencia de Licencias de Construcción.
4. Subgerencia de Vialidad Transporte Urbano

Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro

Artículo 107º La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 108º Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro:

1. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial provincia, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de

seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.

2. Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
3. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Elaborar informes de opinión sobre acciones de demarcación territorial en la provincia.
5. Normar, tramitar, el otorgamiento de remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y el Reglamento Provincial respectivo.
6. Opinar y tramitar el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra y certificado de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial, según corresponda.
7. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
8. Monitorear y Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas establecidos por la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, señalando las infracciones y sanciones correspondientes.
9. Diseñar y ejecutar Planes de Renovación urbana.
10. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan Director sobre el uso del suelo y vías en concordancia con el D.S N° 007-85-VC y la Ley 26878 de Habilitaciones Urbanas.
11. Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
12. Gestionar, Implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Peri Urbano.
13. Organizar la señalización y nomenclatura de vías en coordinación con las instancias correspondientes.
14. Mantener actualizado el Catastro Municipal.
15. Formular y proponer normas y procedimientos sobre Catastro Urbano.

16. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información geográfica.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones

Subgerencia de Desarrollo Rural

Artículo 109º La Subgerencia de Desarrollo Rural depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 110º Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Rural

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas rurales, y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
2. Elaborar planes rurales específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
3. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
4. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones

Subgerencia de Licencias de Construcción.

Artículo 111º La Subgerencia de Licencias de Construcción, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 112º Son funciones de la Subgerencia de Licencias de Construcción

1. Normar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y el Reglamento Provincial respectivo.

2. Opinar y tramitar sobre el otorgamiento de licencia de construcción. Y otros permisos y autorizaciones según normatividad vigente.
3. Realizar el control del proceso de otorgamiento de licencias de construcción y otros permisos y/o autorizaciones.
4. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
5. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones

Subgerencia de Vialidad y Transporte Urbano.

Artículo 113º La Subgerencia de Vialidad y Transporte Urbano, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 114º Son funciones de la Subgerencia de Vialidad y Transporte Urbano:

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel de la provincia.
2. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
3. Normar, regular, organizar mantener e instalar los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo.
4. 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.
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. Opinar y tramitar autorizaciones y concesiones, para la prestación del servicio público de transporte de personas de la provincia.
7. 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.

8. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
9. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
10. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en la provincia y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 115º La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea, responsable de promover y diversificar la producción local, dinamizando la pequeña y micro empresa y el turismo receptivo. Le compete poner en práctica las funciones exclusivas y compartidas en materia de: producción, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 116º La Gerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 117º Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Reglamentar las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
2. Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas Y proyectos que

permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.

3. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio.
4. Vigilar el cumplimiento de las Normas Municipales a través de la Policía Municipal.
5. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los administrados, en coordinación con las dependencias correspondientes.
6. Programar la construcción, equipamiento y proponer mantener directamente o por concesión mercados de abastos al mayoreo o minoristas.
7. Promover e impulsar a nivel regional y nacional, la pequeña y micro empresa, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades de la provincia.
8. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia.
9. Promover la provisión de recursos financieros privados a la pequeña, micro empresa y unidades productivas orientadas a la exportación.
10. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la provincia.
11. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas de la provincia, con énfasis en la pequeña y micro empresa.
12. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la provincia, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
13. Promover la organización de ferias industriales y eventos similares de nivel internacional.
14. Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de exportaciones de la provincia.
15. Identificar oportunidades comerciales para los productos de la provincia y promover la participación privada en proyectos de inversión en la provincia.
16. Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico de la provincia.

17. Evaluar y calificar a los prestadores de servicios turísticos de la provincia.
18. Identificar oportunidades de inversión y zonas de interés turísticos en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
19. Verificar conjuntamente con la Gerencia de Recursos Naturales Medio Ambiente y Participación Ciudadana, el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia, relacionadas con la actividad turística.
20. Resolver en primera instancia asuntos de su competencia, de acuerdo a ley.
21. Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes
22. Fomentar y realizar proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad y productividad de la actividad artesanal en la provincia, con perspectivas de exportación y con la participación de entidades públicas y privadas.
23. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal de la provincia, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías.
24. Promover coordinadamente con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.

Artículo 118º La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión Privada
2. Subgerencia de Comercialización, Licencias y Defensa Civil.
3. Subgerencia de Turismo.

Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión Privada

Artículo 119º La Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión Privada depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 120º Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión Privada:

1. Promover el desarrollo económico sostenible de la provincia en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la Provincia.
3. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada de la Provincia.
4. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
5. Promover el desarrollo económico local para mejorar las condiciones de vida de la población, mediante la promoción empresarial incentivando la creación y funcionamiento de pequeñas y micro empresas.
6. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción provincial, con licencias provisionales o definitivas, consignando el incumplimiento de las normas técnicas de seguridad
7. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los procesos de promoción de la inversión privada.
8. Convocar los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada, tales como Licitación Pública Especial, Concurso de Proyectos Integrales u otros mecanismos de oferta pública, a fin de adjudicar los Contratos de Participación de la Inversión Privada.
9. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.

10. Mantener actualizado el Sistema de Información que generan las actividades que se ejecutan en la Gerencia.
11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Artículo 121º La Subgerencia de Comercialización y Licencias depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 122º Son funciones de la Subgerencia de Comercialización y Licencias:

1. Otorgar las Licencias de Funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
2. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.
3. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
4. Otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
5. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
6. Otorgar la Autorización Municipal para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
7. Organizar y mantener actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
8. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral.
9. Mantener actualizado el Sistema de Información que generan las actividades que se ejecutan en la Subgerencia.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

11. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

Subgerencia de Turismo

Artículo 123º La Subgerencia de Turismo depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 124º Son funciones de la Subgerencia de Turismo:

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. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la provincia.
3. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
4. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia.
5. 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.
6. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
7. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR
8. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
9. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, 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

10. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 125° La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar, y supervisar los servicios sociales en los aspectos de bienestar social, la participación vecinal, la salud, la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, los programas sociales de complementación alimentaria; así como el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor, además de promover las políticas de prevención y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo.

Artículo 126° La Gerencia de Desarrollo Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 127° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Coordinar y ejecutar conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud.
2. Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de la Provincia, contribuyendo con la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción sectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos de la realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico de la provincia.
5. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socio cultural y lingüístico de la provincia.

6. Promover la participación del sector público y privado para ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientado al desarrollo de la convivencia social, armoniosa, productiva, de prevención de desastres naturales y seguridad ciudadana.
7. Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte de carácter provincial, distrital y de centros poblados.
8. Promover la participación del sector público y privado; así como la Cooperación Externa, en la protección y difusión del patrimonio cultural, dentro de la provincia y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
9. Promover acciones de capacitación en coordinación con las demás Gerencias.
10. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
11. Promover espacios de participación, educativos y de recreación para adultos mayores de la localidad.
12. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas, para los fines indicados.
13. Promover y ejecutar actividades culturales.
14. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de los pueblos campesinos de la provincia.
15. Planificar y promover el desarrollo social en la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.
16. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general; manteniendo un registro actualizado.

17. Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
18. Conducir, monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche y demás programas sociales alimentarios.
19. Promover y coordinar la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
20. Resolver en primera instancia, en asuntos de su competencia de acuerdo a ley.
21. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
22. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
23. Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, canalizando recursos públicos y privados, utilizando terrenos de la Municipalidad y materiales de la zona; coordinando con el Gobierno Regional.
24. Conducir los Registros Civiles de la Municipalidad.

Artículo 128º La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Bienestar Social
2. Subgerencia de Programas Asistenciales.
3. Subgerencia de Salud.
4. DEMUNA
5. Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
6. Subgerencia Participación Vecinal.
7. Subgerencia de Registro Civil.

Subgerencia de Bienestar Social

Artículo 129º La Subgerencia de Bienestar Social depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 130º Son funciones de la Subgerencia de Bienestar Social:

1. Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de protección y promoción social.
2. Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social.
3. Promover y planificar el desarrollo social en armonía con los planes y políticas regionales y nacionales y de manera concertada con las municipalidades distritales.
4. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
5. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.
7. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
8. Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
9. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
10. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito (OMAPED).
11. Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral de carácter individual y global dirigido a la persona con discapacidad a fin de mejorar su calidad de vida y su inclusión social.
12. Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en el distrito.
13. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Subgerencia de Programas Asistenciales

Artículo 131º La Subgerencia de Programas Asistenciales depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 132º Son funciones de la Subgerencia de Programas Asistenciales

1. Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social.
2. Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías
3. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
4. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
5. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Subgerencia de Salud

Artículo 133º La Subgerencia de Salud depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 134º Son funciones de la Subgerencia de Salud:

1. Elaborar información estadística de atenciones prestadas en el Centro Medico
2. Coordinar las medidas Técnico-Administrativas, para el buen funcionamiento del Centro Medico.
3. Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social.
4. Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
5. Programar y ejecutar actividades de Proyección hacia la comunidad

6. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
7. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

DEMUNA

Artículo 135º La DEMUNA, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 136º Son funciones de la DEMUNA:

1. Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
2. Regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, protección al anciano e indigente.
3. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar
5. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente

Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes

Artículo 137º La Subgerencia de Educación Cultura y Deportes depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 138º Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes:

1. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, turismo, deporte y recreación.
2. Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
3. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
4. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
5. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
6. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
7. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
8. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del distrito.
9. Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del distrito.
10. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud
11. Coordinar con las ligas deportivas de la provincia, para programar y controlar la realización de actividades deportivas.
12. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Subgerencia de Participación Vecinal

Artículo 139º La Subgerencia de Participación Vecinal depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 140º Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

1. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
3. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
4. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Sistemas.
5. Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias de funcionamiento y propuestas de cambios de zonificación.
6. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la delimitación de la frontera distrital, con el apoyo de los vecinos.
7. Coordinar con los órganos correspondientes, la realización de diversas campañas de concienciación vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.
8. Coordinar con Defensa Civil, diversas campañas, relacionadas con la prevención y capacitación de la población.
9. Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, la programación de charlas de prevención, con las juntas vecinales del distrito.
10. 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.
11. Coordinar con los órganos correspondientes, la construcción de veredas, lozas deportivas, sardineles y similares, previa formalización y registro de predios de los solicitantes, así como del cumplimiento tributario.
12. Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente.
13. 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.

14. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente.
15. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Subgerencia de Registros Civiles

Artículo 141º La Subgerencia de Registros Civiles depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 142º Son funciones de la Subgerencia de Registros Civiles:

1. Planificar, controlar, monitorear y evaluar la implementación y la ejecución de las políticas estrategias y acciones de los Registros Civiles.
2. Diseña y propone mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente de Registro civil e Identificación.
3. Elaborar estadísticas de hechos vitales del distrito de Cajamarca.
4. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

Artículo 143º La Gerencia de Desarrollo Ambiental, es un órgano de Línea encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos administrativos a su cargo, relacionados con la gestión de limpieza pública, seguridad ciudadana, parques y jardines y Medio Ambiente

Artículo 144º La Gerencia de Desarrollo Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 145º Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental:

1. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
2. 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.
3. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.
4. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la Flora y Fauna Local.
5. Formular planes y políticas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
6. Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales; proponiendo la imposición de sanciones por infracciones a las normas.
7. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y explotación de los recursos naturales de la provincia, promoviendo el respeto a la biodiversidad y protección de la salud y vida de la población; proponiendo las normas necesarias que reviertan situaciones negativas que pudieran presentarse.
8. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

9. Resolver los procedimientos de Servicios Administrativos que corresponden conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.

Artículo 146º La Gerencia de Desarrollo Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Limpieza Pública
2. Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. Subgerencia de Parques y Jardines.

Subgerencia de Limpieza Pública

Artículo 147º La Subgerencia de Limpieza Pública depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 148º Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

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. Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
5. 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.
6. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Artículo 149º La Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 150º Son funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales:

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. Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
7. Conducir el servicio de análisis bromatológico en la ciudad.
8. Proponer normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
9. Proponer la creación de áreas de conservación local, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
10. Proponer la administración de las áreas naturales protegidas comprendidas en la provincia, en coordinación con el Gobierno Regional.
11. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
12. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
13. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.

14. Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector.
18. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
19. Promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento.
20. brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del ámbito del distrito de la Jurisdicción de la MPC.
21. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Ambiental, en concordancia con lo establecido en el D.S N° 023-2005-VIVIENDA

Subgerencia de Parques y Jardines

Artículo 151º La Subgerencia de Parques y Jardines depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 152º Son funciones de la Subgerencia de Parques y Jardines:

1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes.
2. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
3. 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.
4. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
5. Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.

6. Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
7. Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
8. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
9. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Ambiental

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 153º La **Gerencia de Seguridad Ciudadana** es un órgano de línea de la Gerencia Municipal, que tiene como objetivo desarrollar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad y moralidad a los vecinos.

Así como coordinar con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

Artículo 154º La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 155º Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan integral de Seguridad ciudadana, Garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
4. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
5. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
6. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
7. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
8. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
9. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
10. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
11. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
12. Evaluar y supervisar el funcionamiento de las Unidades orgánicas a su cargo.
13. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 156º La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Serenazgo y SISMUVI
2. Subgerencia de Policía Municipal.
3. Subgerencia de Defensa Civil.

Subgerencia de Serenazgo y SISMUVI

Artículo 157º La Subgerencia de Serenazgo y SISMUVI depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Artículo 158º Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo y SISMUVI:

1. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
2. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
3. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
4. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
5. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
6. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
7. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
8. Brindar seguridad en dependencias de la municipalidad.
9. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Subgerencia de Policía Municipal

Artículo 159º La Subgerencia de Policía Municipal depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 160º Son funciones de la Subgerencia de Policía Municipal:

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes
2. controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.

3. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción,
4. cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control de dicha subgerencia,
5. ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas impuestas.
6. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

Subgerencia de Defensa Civil

Artículo 161º La Subgerencia de Defensa Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 162º Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil:

1. Planear dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil
2. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponiéndolos al Comité de Defensa Civil para su aprobación. Y al Instituto Nacional de Defensa Civil, ejecutándolos cuando el caso lo requiera.
3. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
4. Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
5. Proponer convenios al Comité de Defensa Civil, así mismo ejecutar convenios suscritos de su competencia.
6. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 163º Son órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Cajamarca:

1. TV-NORTE.
2. SATCAJ
3. IVP (Instituto Vial Provincial)

Artículo 164º Los Órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Cajamarca se rigen por sus propios estatutos y normas de creación.

Artículo 165º TV NORTE, es una entidad prestadora de Servicios de telecomunicaciones, con personería jurídica de derecho privado, debidamente inscrita en lo Registros Públicos de Cajamarca. Se rige por la Ley de Telecomunicaciones, Ley Orgánica de Municipalidades y Ley General de Sociedades N° 26887, Ley de la Actividad Empresarial de Estado N° 24948, y demás disposiciones complementarias y conexas.

Artículo 166º SATCAJ: Sistema de administración Tributaria – Cajamarca, es un Órgano Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Cajamarca con personería Jurídica de Derecho Público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Artículo 167º El SATCAJ, tiene como finalidad organizar y efectuar la administración, fiscalización y recaudación de todos los servicios tributarios de la municipalidad. El SAT CAJ, está dirigido por un Gerente designado por el Alcalde como cargo de confianza y ejerce la representación legal de la entidad, le corresponde aprobar los reglamentos que rijan sus actividades.

Artículo 168º El SATCAJ cuenta con Órganos de asesoría, apoyo y línea; los trabajadores del SATCAJ, estarán sujetos al régimen laboral privado,

de acuerdo al DL 728 y demás disposiciones complementarias y conexas.

Artículo 169º El Instituto vial provincial se crea mediante Ordenanza Municipal 022-2004-CMPC, con autonomía administrativa y económica.

Artículo 170º El Instituto Vial Provincial, se rige por sus documentos de gestión, en cumplimiento de sus estatutos y de acuerdo a su personería jurídica.

TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

Artículo 171º La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 172º La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN

Artículo 173º El Comité Técnico de Coordinación está conformado por el Gerente Municipal y los funcionarios con rango de Gerente.

Artículo 174º El Comité Técnico de Coordinación será presidido por el Gerente Municipal.

Artículo 175º El Gerente Municipal, nombrará un Secretario Técnico del Comité cada tres meses, entre los funcionarios con rango de Gerente.

Artículo 176º El Secretario Técnico redactará el acta de las reuniones, velará por el resguardo de la documentación así como de la convocatoria a las reuniones de los miembros del Comité.

Artículo 177º El Secretario Técnico coordinará con todos los miembros del Comité Técnico de Coordinación, la inclusión de los temas a tratar en la agenda, con una anticipación no menor a tres días hábiles.

Artículo 178º El Comité Técnico de Coordinación, se reunirá con una periodicidad quincenal. La primera reunión se producirá el primer día útil siguiente al 15 de cada mes, en tanto que la segunda reunión se producirá el último día útil del mes. El lugar y la hora serán establecidos por el presidente del Comité y tendrá una duración establecida en consenso con los miembros del Comité, de acuerdo a los temas a tratar.

Artículo 179º Los miembros del Comité Técnico de Coordinación deberán sustentar sus presentaciones en cada reunión con informes orales y escritos.

Artículo 180º Todas las reuniones del Comité Técnico de Coordinación deberán iniciarse tratando los temas que pudieran haber quedado pendientes en reuniones anteriores. Deberá proseguir con los temas de actualidad y concluir con la determinación de los temas a tratar en la próxima reunión.

Artículo 181º En caso de que el Comité Técnico de Coordinación requiera información proveniente de algún órgano, el presidente del Comité coordinará con el Gerente respectivo y/o los Directores de Oficina que correspondan.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 182º Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

El trabajador municipal de carrera, goza de estabilidad laboral y no puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido. El trabajador municipal tiene derecho al nivel de carrera alcanzado, a los atributos propios de ese nivel y a gozar, anualmente, de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.

El trabajador municipal tiene derecho a ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales. Puede hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine la normatividad que establezca la Municipalidad.

El trabajador municipal tiene derecho a recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a sus méritos personales. Puede, asimismo, reclamar ante las instancias y organismos correspondientes, las decisiones que afecten sus derechos.

El trabajador municipal, está obligado a conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así como con decoro y honradez en su vida social. El trabajador municipal está obligado a cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario y las normas de permanencia interna, establecidos por la autoridad competente.

El trabajador municipal está obligado a actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Municipalidad que tenga bajo su responsabilidad.

El trabajador municipal deberá aplicar, actualizar y transmitir, permanentemente, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña y deberá supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente, en relación a las necesidades de la colectividad.

Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en la Municipalidad o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función municipal, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.

El trabajador municipal está impedido de realizar, en la Municipalidad, actividades ajenas a sus funciones o que no cuenten con la autorización correspondiente, así como ejercer prácticas político partidarias. Está igualmente, impedido de exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios oficiales u omitir actos del servicio, propios de su función.

Mientras dure su relación laboral con la Municipalidad, el trabajador municipal está impedido de desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.

El trabajador municipal está obligado a guardar absoluta reserva, en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo. Está impedido de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo, así como emitir opinión, a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de la Municipalidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

El trabajador municipal está impedido de celebrar por sí o por tercera persona o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad, en los que tengan intereses el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

El trabajador municipal está impedido de realizar actos de hostigamiento de toda naturaleza. Las responsabilidades del trabajador municipal, están establecidas por el presente Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones correspondiente y aquellas disposiciones de carácter legal que las establezcan.

En general, los derechos, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades del trabajador municipal, reconocidos y consagrados por el marco jurídico vigente, son de aplicación obligatoria.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 183º El patrimonio de la Municipalidad de Provincial de Cajamarca está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

TÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir de su publicación en el Portal Institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2do de la Ley N° 29091.

SEGUNDA. Los cargos de confianza en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, son:

- Gerente Municipal
- Gerentes y Directores de Oficina.

TERCERA. Las competencias y funciones contempladas en el presente Reglamento, que se encuentren supeditadas al proceso de descentralización, establecido en la Ley de Bases de Descentralización, se cumplirán progresivamente conforme se efectivicen las transferencias respectivas.

CUARTA. El Alcalde Provincial de Cajamarca, podrá delegar mediante Resolución de Alcaldía, facultades a los Gerentes y Directores de Oficina para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

QUINTA. El Gerente Municipal resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades resolutorias de primera instancia a las Gerencias y Oficinas con arreglo a ley. Con la Resolución de Alcaldía concluye la vía administrativa.

SEXTA. La Municipalidad Provincial de Cajamarca modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

SÉTIMA. Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Oficinas, deberán disponer la elaboración o

actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes.

El MOF de cada órgano de segundo nivel organizacional, incluirá los órganos adscritos en los casos que corresponda, y serán aprobados por Resolución emitida por los funcionarios con nivel de Gerente. Es requisito para la aprobación del MOF, la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización.

OCTAVA. Los MOF de los órganos de Alta Dirección y de los órganos de tercer nivel organizacional que no dependan jerárquicamente de una Gerencia u Oficina, serán aprobados por Resolución emitida por el Gerente Municipal.

NOVENA. Los funcionarios que aprueban los MOF, deberán gestionar la publicación de estos documentos de gestión en la Intranet y el Portal de la Municipalidad, los cuales constituyen documentos auditables y elementos de transparencia en la gestión pública.

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

ONCEAVA. La calidad de cargo de confianza en el caso de los correspondientes al Gerente Municipal y a los funcionarios de los demás niveles organizacionales, se señalan en forma expresa en el presente Reglamento.

DOCEAVA. El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. La Municipalidad Provincial de Cajamarca, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento, conservando los trabajadores sus derechos y beneficios adquiridos de acuerdo a Ley.

SEGUNDA. Facúltese a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

TÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA Forma parte del presente Reglamento el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial del Cajamarca.

ANEXO. ORGANIGRAMA.