

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - La Municipalidad Distrital de San Juan de Cutervo, es el órgano de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Tiene la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

De acuerdo al proceso de Modernización de la Gestión del Estado, es necesario que las organizaciones de las instituciones públicas progresivamente se vayan adecuando y perfeccionando a los requerimientos del entorno y de acuerdo a sus políticas de gestión, de tal forma que se constituyan en verdaderos entes promotores del desarrollo y crecimiento social, económico y con sostenibilidad ambiental dentro del ámbito de su jurisdicción.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de las unidades orgánicas, establece sus relaciones y responsabilidades, asimismo las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad, tienen la responsabilidad permanente de promover y proponer iniciativas para fortalecer el desarrollo de la organización municipal, lograr una gestión que sea eficiente y eficaz en la ejecución de las actividades y proyectos alcanzando altos niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Cutervo es un instrumento normativo de gestión administrativa institucional, contiene las funciones generales de la municipalidad y las funciones específicas de las unidades orgánicas, establece las relaciones y responsabilidades; se precisa contenido y alcance, disposiciones generales, principios, finalidad, objetivos, estructura orgánica, dependencias por órganos establecidos y relaciones de cada unidad orgánica de la municipalidad. El presente (ROF) se ha elaborado en base a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, como tal establece los campos funcionales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658 y demás normas legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se prescriben en el presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la municipalidad en cada uno de las unidades orgánicas y se orienta al logro de los fines y objetivos de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, formaliza la estructura de organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de facultades. El Presente Reglamento consta de Veinte Un (21) Títulos, Cincuenta (50) Capítulos, Setenta y Ocho (78) Artículos, (08) Ocho Disposiciones Complementarias y Finales, el presente documento está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la administración pública, normatividad existente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



y las diferentes decisiones políticas que se adopten; es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas y cuando se presenten modificaciones por procesos de cambio al interior de la municipalidad.

El Reglamento de Organización y Funciones, responde a la dinámica operativa, funcional y programática de la gestión municipal, así estar inmerso en el proceso de descentralización y el proceso de modernización de la gestión del estado, permitiendo el mejoramiento de los servicios públicos locales, de competitividad y gestión del territorio, la coordinación interinstitucional y el planeamiento estratégico orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, enmarcados en el horizonte de mediano y largo plazo para el desarrollo local del distrito de San Juan de Cutervo.



Dentro de su estructura presenta innovaciones acorde a los nuevos paradigmas de gestión y buen gobierno municipal, a fin de mejorar la atención de los servicios públicos locales en materia de seguridad ciudadana y orden público, gestión ambiental y ecológica, promoción de la inversión para el desarrollo económico, gestión de riesgo de desastres, participación vecinal y ciudadana, turismo, educación, cultura, deporte y tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de un enfoque democrático, concertador y participativo, cuya finalidad principal es atender y mejorar la calidad de vida y el bienestar de los vecinos de la Jurisdicción.



El presente ROF de la Municipalidad Distrital de San Juan de Cutervo es actualizado al mes de febrero de 2024.

Artículo 2°. - Contenido y Alcance Institucional

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de San Juan de Cutervo, es un instrumento para la gestión administrativa, que contiene la estructura orgánica y funciones de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, sirve de norma y guía al personal de la entidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y demás disposiciones legales vigentes a la fecha, su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la municipalidad.



TITULO II

NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD, OBJETO, FUNCIONES, MISION, VISION Y POLITICAS GENERALES Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO I

NATURALEZA

Artículo 3°. - La Municipalidad Distrital de San Juan de Cutervo, es el órgano de gobierno local en la jurisdicción distrital, entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la correspondiente colectividad.



La Municipalidad Distrital de San Juan de Cutervo, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local distrital, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Artículo 4º.- Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a todas las unidades orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Cutervo, así como a todo el personal que mantiene vínculo contractual con la institución.

Artículo 5º.- Autonomía política

El artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional, las municipalidades tienen autonomía política, económica en los asuntos de su competencia, mandato constitucional concordante con el artículo II del título preliminar de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de la autonomía prescrita, y que esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 6º.- Jurisdicción. - La municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, ejerce jurisdicción sobre el territorio del mismo nombre.

CAPÍTULO II FINALIDAD

Artículo 7º. - La municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, promueve el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad; en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y desarrollo local.

CAPITULO III

OBJETO

Artículo 8º. - La municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, tiene como objeto la planificación, ejecución, promoción y control, a través de sus organismos y áreas de organización municipal, el conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico de la jurisdicción.

Artículo 9º. - BASE LEGAL

La Base Legal que fundamenta las atribuciones y funciones de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo son:

1. Constitución Política del Perú, y sus modificatorias.
2. Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, y normas modificatorias.

3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
5. Manual para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, emitido por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
7. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2024
9. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
10. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
11. Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
12. Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
13. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria mediante Ley N° 27927.
14. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Modificatorias.
15. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
16. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

CAPÍTULO IV FUNCIONES

Artículo 10°. - Funciones y competencias:

La municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, tiene las competencias y atribuciones que se señalan en la Constitución Política del Perú, Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con las demás disposiciones legales y normativas que corresponden al sector público en el Perú. Las funciones y competencias que se describen para cada órgano de la Entidad en la presente Ordenanza no son de carácter limitativo. Las áreas de gobierno, coordinación, técnicas, apoyo y gestión pueden desarrollar otras funciones y competencias con creatividad e innovación dentro de los alcances de su objeto y misión señaladas en este Capítulo, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Presupuesto Participativo Basado en Resultados.

Las funciones generales de acuerdo a sus competencias le permiten a través de sus órganos y unidades orgánicas competentes, implementar acciones destinadas a proporcionar al ciudadano un ambiente adecuado, pudiendo promover, normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar en materias de:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Saneamiento, salubridad y salud.
3. Tránsito, viabilidad y transporte público.
4. Educación, cultura, recreación y deporte.
5. Servicios públicos locales.
6. Servicios de promoción y asistencia social.
7. Participación ciudadana y vecinal.



MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



8. Protección, promoción y conservación del ambiente.
9. Promoción del desarrollo de la economía local y fomento de inversiones
10. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
11. Seguridad ciudadana.
12. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
13. Gestión ante los organismos de la cooperación técnica internacional (CTI).
14. Gestión de Riegos y Desastres, asegurando la prevención, atención, sensibilización y capacitación de la población ante posibles desastres ocasionados por los fenómenos de la naturaleza.
15. Otros servicios públicos locales y servicios sociales locales, no reservados a entidades de carácter regional o nacional.



Artículo 11°. - Competencias exclusivas:

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y ejecutar los planes correspondientes en el ámbito de su jurisdicción.
2. Planificar y normar la zonificación, urbanismo y acondicionamiento territorial.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter distrital.
4. Elaborar los planes de desarrollo municipal concertados.
5. Diseñar, aprobar y promover los mecanismos de participación y la institucionalización de estos espacios de participación, concertación y rendición de cuentas con la sociedad civil en la gestión municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
6. Emitir normas sobre asuntos en materia de su competencia, así como proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
7. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señalen la legislación vigente.
8. Educación, participando en la gestión educativa conforme lo determinen las normas competentes en la materia.
9. Cultura, recreación y deporte.
10. Salud pública.
11. Preservación, defensa y protección del ambiente, conforme lo determine las normas competentes de la materia.
12. Seguridad Ciudadana y Rural.
13. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
14. Transporte, tránsito y seguridad vial.
15. Vivienda, renovación y habilitación urbana.
16. Administración de programas sociales.
17. Gestión de residuos sólidos.
18. Incentivar el turismo interno fomentando el servicio de los baños termales
19. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la legislación vigente.



Artículo 12°. - Valores de la Organización Municipal. - La organización de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, en el ejercicio de sus funciones y competencias considera como valor:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



- El Bien Común:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar permanente de los vecinos de la ciudad.
- La Transparencia:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.
- La Democracia Participativa:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.
- La Honestidad:** Los miembros de la municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia entre sus pensamientos, palabras y acciones; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos de la ciudad.
- La Cooperación:** La municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus autoridades, funcionarios y trabajadores, pero valora mucho más el esfuerzo cooperativo para el logro de los fines y objetivos del gobierno local.
- La Responsabilidad:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática y participativa, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su competencia en la organización municipal.
- La Excelencia en el Trabajo:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad y cantidad de trabajo al servicio de los vecinos de la ciudad.



CAPÍTULO V MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 13° - Misión de la Organización Municipal:

"La municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, ejerce el gobierno local distrital, basado en una sólida convicción democrática, desarrollando la participación ciudadana en las acciones municipales. Las políticas públicas locales se forman y evalúan con una decidida participación y concertación con los agentes urbanos. La gestión municipal se realiza en base a intensos mecanismos de cooperación entre instituciones públicas y privadas para alcanzar una mayor productividad y calidad en los bienes y servicios que requiere la población para su desarrollo integral"



Artículo 14° - Visión de la Organización Municipal. - La municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, es promotor del desarrollo económico de la salud integral, educación, cultura y deporte de calidad, liderando un gobierno local democrático y participativo, de gestión honesta, transparente, eficiente y eficaz. La municipalidad, líder en la comunidad es promotor del desarrollo humano integral y sostenible.

"La municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, es promotor del desarrollo integral y sostenido, líder como modelo de gestión municipal, que atiende prioritariamente a los sectores más vulnerables, consolidando la prestación de servicios de calidad, con personal altamente motivado, calificado y con vocación de servicio, que administra una población con alta conciencia ciudadana y tributaria; logrando una gestión por resultados eficiente, eficaz y que protege el medio ambiente."

CAPÍTULO VI

POLÍTICAS

Artículo 15°. - **Políticas de Gestión de la Organización Municipal.** - Es el desarrollo de las funciones, en el ejercicio de las competencias y en la ejecución de las actividades de gestión municipal, los integrantes de la municipalidad deben observar las políticas que orientan el proceso gerencial en cuanto a la planificación, organización, dirección, administración de personal y control:

1. Políticas de Planificación:

1. El bienestar de los vecinos y su satisfacción por las acciones que realiza la municipalidad en su favor, requieren que los objetivos, estrategias y metas de gestión se definan claramente con anticipación, asegurando que todos los miembros de la municipalidad y de la comunidad tengan pleno conocimiento de lo que se debe hacer para el logro del bien común.
2. El planeamiento debe lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles, para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción.
3. El planeamiento de corto plazo debe necesariamente responder a los planes integrales de desarrollo local distrital a mediano y largo plazo que se aprueben por el Concejo Municipal.
4. El planeamiento que debe ser estratégico, es una herramienta básica del gobierno local distrital, para lo cual debe realizarse un trabajo dinámico y participativo con los miembros de la comunidad y la municipalidad. La relación dinámica debe permitir que las acciones municipales se adapten a los cambios constantes por efecto de globalización; esto exige que las autoridades y funcionarios de la municipalidad tomen decisiones oportunas para adecuar la gestión a los cambios del entorno.

2. Políticas de Organización:

1. La organización de la municipalidad debe responder a una cultura institucional sustentada en valores y decidida a la búsqueda de la excelencia, para lograr que el gobierno local distrital, sea eficaz en la satisfacción continua de las necesidades de los vecinos para lograr su bienestar.
2. La organización del trabajo en la municipalidad debe diseñarse en función de la cultura institucional y de las estrategias del desarrollo local que se señalen en los respectivos planes a corto o mediano plazo.
3. La organización de la municipalidad es dinámica y flexible, realizándose tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua, con el objeto de lograr los objetivos de gestión en beneficio de la comunidad, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.
4. La organización de la municipalidad sólo debe crecer cuando se justifique una real necesidad de incrementar la producción de bienes y servicios a la comunidad; y siempre y cuando este asegurado el financiamiento de los gastos correspondientes a corto y mediano plazo.

5. La municipalidad, antes de definir la creación de nuevas áreas de organización o de nuevos procesos para la producción de bienes y servicios, debe considerar de manera prioritaria, si las nuevas áreas o procesos pueden ser realizadas por los particulares u otra institución especializada; a fin de asegurar la calidad de los bienes y servicios que se oferten a la comunidad.
6. Las áreas de gobierno y gestión municipal, deben ser constantemente revisadas en cuanto su finalidad, objetivos y costos en la organización; verificando que respondan un real análisis de sistemas y a un diseño por procesos. Las áreas de la organización municipal que resulten débiles frente al análisis deben ser reducidas y las funciones y procesos que resulten indispensables su continuidad deberán ser asumidas por alguna otra área afín.
7. El diseño técnico de las áreas de organización y de los procesos de gestión debe definir con claridad los estándares de tiempos de producción, calidad, costos y productividad; lo mismo que las funciones, competencias y descripción de cada uno de los puestos de los equipos de trabajo.
8. La producción de los bienes y servicios municipales que se ofrecen a la comunidad debe realizarse bajo el principio de innovación y cambio constante, para reducir la burocracia y los costos, aumentando la productividad y la calidad de la oferta, para disminuir la brecha frente a la demanda por la satisfacción de las necesidades de la población.

Políticas de Dirección:

1. Los funcionarios de confianza de la municipalidad, realizarán una gerencia estratégica, distribuyendo los recursos públicos locales en función de los objetivos señalados en los distintos planes de desarrollo o de acción, basándose en la real capacidad de disposición financiera.
2. Los funcionarios de confianza deben ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa, lo cual exige un trabajo basado en el valor de la cooperación, realizándose una intensa coordinación entre todos los niveles de la organización para lograr una mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la población.
3. El liderazgo y participación en los equipos de trabajo exige a cada uno de sus miembros una apertura al conocimiento, el mismo que necesariamente debe ser comunicado a todos los miembros de la organización municipal; exige así mismo, un alto grado de respeto y confianza mutua.
4. Los funcionarios de confianza deben asumir sus funciones de dirección con eficiencia y eficacia, para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno político, social, económico y cultural en permanente cambio; en tal sentido deben tomar sus decisiones buscando un equilibrio entre la responsabilidad para lograr resultados preestablecidos y la oportunidad de asumir retos y riesgos que puedan permitir el alcanzar mayores logros y resultados inesperados.
5. En la descripción de los puestos de trabajo debe señalarse con claridad la autoridad y la responsabilidad que le corresponde a cada trabajador, de acuerdo con las funciones asignadas. Debe darse prioridad en la delegación de autoridad a las personas que ocupan puestos de trabajo que atienden directamente a los vecinos.
6. El conocimiento y la información debe transmitirse con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se

circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.

3. Políticas de Administración de Personal:

1. El personal de la municipalidad, debe estar comprometido en hacer bien su trabajo desde la primera vez, debiendo desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le plantean en el desarrollo de las mismas.
2. La integración de personal necesario para cubrir los puestos de trabajo debe realizarse en función a las reales necesidades de gestión y a la capacidad financiera de la municipalidad; la selección debe basarse en las capacidades, habilidades y experiencia idónea para el desempeño eficiente y eficaz del cargo.
3. La evaluación del personal debe ser permanente en función a criterios de productividad, para ello la municipalidad debe proporcionar la capacitación e instrucción necesaria para el desempeño del puesto, así como para promover el desarrollo permanente del personal dentro de la institución.
4. Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y la concertación de voluntades, para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la comunidad.

4. Políticas de control:

1. En primera instancia corresponde a cada uno de los miembros de la municipalidad, realizar acciones de control de la gestión, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad que le corresponde en el cumplimiento de las mismas.
2. El control de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados, de acuerdo con los objetivos y metas señalados en los respectivos planes, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real que reciben los ciudadanos.
3. En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva para el cumplimiento de los objetivos de los planes correspondientes.
4. El control debe basarse en criterios flexibles, adaptándolos a los cambios imprevistos de los planes de acción y en concordancia con las normas técnicas de control interno vigentes para el sector público.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 16°. - La municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, para el cumplimiento de su finalidad, funciones y competencias ejecuta sus actividades de promoción y desarrollo local, prestación de servicios públicos locales; así como de administración municipal, constituye los siguientes órganos y unidades orgánicas de conformidad a los Artículos 4°, 5°, 6°, 7°, 26°, 27° y 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. La Estructura Orgánica Básica está



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



diseñada con adecuación en lo que corresponda en las normas de racionalización establecido en el D.S. N° 043-2006-PCM., que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública, esta entidad asume para tal efecto la siguiente estructura de organización.

ESTRUCTURA ORGANICA- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL:

- 1.1. Concejo Municipal Distrital.
- 1.2. Alcaldía.

2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 2.1. Organismo de Control Institucional

3. ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 3.1. Comisiones de Regidores.
- 3.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 3.3. Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- 3.4. Comité Distrital de Gestión de Riesgos y Desastres- Defensa Civil
- 3.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC
- 3.6. Comité Distrital de Gestión Local de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
- 3.7. Comité Distrital de Gestión Ambiental

4. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN:

- 4.1. Gerencia Municipal.

5. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

- 5.1. Procuraduría Pública Municipal

6. ÓRGANOS DE APOYO AL GOBIERNO LOCAL:

6.1. SECRETARÍA GENERAL.

- 6.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo General.
- 6.1.2. Oficina de Imagen Institucional

7. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 7.1. Subgerencia de Asesoría Jurídica
- 7.2. Subgerencia de Planificación y Presupuesto.
- 7.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

8. ÓRGANOS DE LÍNEA:

8.1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 8.1.1. Unidad de Recursos Humanos
- 8.1.2. Unidad de Contabilidad.
- 8.1.3. Unidad de Tesorería y Rentas
- 8.1.4. Unidad de Logística y Abastecimiento.
- 8.1.5. Unidad de Control Patrimonial Archivo y Almacén

8.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL:

- 8.2.1. Unidad de Estudios y Proyectos de Inversión
- 8.2.2. Unidad de Desarrollo y Catastro Urbano
- 8.2.3. Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras y Maquinarias
- 8.2.4. Unidad de Obras Públicas
- 8.2.5. Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres.
- 8.2.6. Unidad de Área Técnica -ATM
- 8.2.7. Unidad de Gestión Municipal - UGM



8.3. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

- 8.3.1. Unidad de Fomento a la inversión Privada y Desarrollo Económico Local
- 8.3.2. Unidad de Desarrollo Agropecuario Ganadería
- 8.3.3. Unidad de Saneamiento y Salubridad

8.4. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- 8.4.1. Unidad de Programas Sociales – PVL.
- 8.4.2. Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM
- 8.4.3. Unidad de Registro Civil
- 8.4.4. Unidad de Educación, Turismo, Cultura y Deporte
- 8.4.5. Unidad Local de Empadronamiento ULE y Unidad de Padrón Nominal
- 8.4.6. Unidad de Gestión Ambiental
- 8.5.2. Unidad de Seguridad Ciudadana y Transportes

Artículo 17º.- Representación Gráfica de la Estructura de la Organización:

La Estructura de la Organización de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, se representa de manera gráfica en un organigrama, el mismo que figura como anexo de la presente Ordenanza y forma parte integral del mismo.

TÍTULO IV ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL CAPÍTULO I CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL

Artículo 18º. - El Concejo Municipal Distrital, es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal del distrito de San Juan de Cutervo, está constituida por el Alcalde, quien lo preside y cinco (05) Regidores, quienes son autoridades elegidas por el voto popular. En tal sentido, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes concordantes.

1. **Objeto:** El Concejo Municipal de San Juan de Cutervo, representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.
2. **Misión:** El Concejo Municipal de pucará, garantiza la gobernabilidad democrática de la localidad y asegura la participación de los ciudadanos y agentes urbanos en la formación de las políticas públicas de desarrollo local y en la gestión y fiscalización de los actos de la gestión municipal, a fin de que estos se realicen en forma transparente y oportuna la rendición de cuentas a los ciudadanos de los resultados de las acciones municipales en beneficio de la población.
3. **Funciones del Concejo Municipal:**
 1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
 2. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifiquen las áreas urbanas y de expansión; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.

3. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y de más planes específicos sobre la base del plan de acondicionamiento territorial.
4. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados locales y sus presupuestos participativos.
5. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
6. Aprobar el plan de desarrollo de capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos de gestión, en concordancia con el sistema de gestión ambiental a nivel regional y nacional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos, crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y Regidor, disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
10. Autorizar los viajes al exterior del país, comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno de Concejo (RIC).
12. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
13. Aprobar el Presupuesto Anual, y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por la normatividad vigente, y bajo responsabilidad.
14. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
15. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
16. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
17. 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 públicos 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 el Gobierno Local o sus representantes.
18. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
19. 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.
20. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
21. 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.



CAPÍTULO II ALCALDÍA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



Artículo 19°. - La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la municipalidad, es su personero legal y el titular del pliego presupuestario. En su ausencia es remplazado por el teniente alcalde, que es el primer regidor hábil de la lista de regidores, le corresponde desarrollar las mismas competencias y atribuciones.



1. **Objeto:** Cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

2. **Misión:** Liderar el proceso de desarrollo local a través de la convocatoria y concertación de voluntades con los ciudadanos y demás actores urbanos, asegurando un uso racional eficiente de los recursos públicos locales a fin de lograr eficacia en las acciones de la gestión municipal, logrando la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población.

3. **Funciones:** Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local Distrital:



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. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
6. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
7. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
8. 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.
9. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
10. Formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de la municipalidad.
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 de gestión, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental, a nivel local 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. Designar y cesar al Gerente Municipal a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
18. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
19. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
20. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
21. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
22. 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.
23. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
24. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
25. Otras establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Competencias: Tiene las competencias que se señalan en el Artículo 20°, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

TÍTULO V

ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL

CAPÍTULO I

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 20°. - Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictámenes en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 21°. - Las Comisiones pueden ser ordinarias o especiales, conformadas por los Regidores que se designen por Acuerdo del Concejo, conforme a las necesidades de la municipalidad, sus dictámenes no tienen carácter resolutivo. Para cumplir con el trabajo encomendado pueden contar con asesores y con el apoyo de funcionarios de la municipalidad, los que tienen derecho a voz, pero no a voto. Desarrolla su accionar en función de:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



1. **Objeto:** Deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo -RIC.
2. **Misión:** Efectuar estudios, formular propuestas de políticas públicas locales y de reglamentos, emitiendo dictamen para ser sometidos a consideración del pleno del Concejo Municipal Distrital, debiendo asegurar que las decisiones a ser adoptadas guarden armonía con las disposiciones del Plan de Desarrollo Local Concertado y cumplan con las normas constitucionales, legales y municipales vigentes.
3. **Funciones:** Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal:
 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 de Concejo, 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 que se presenten.
 7. Otras previstas en la Ley N° 27972.
4. **Competencias:** Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo.

CAPITULO II

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 22°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital CCLD. Es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital. Está integrada por el alcalde y los Regidores Distritales y los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y organizaciones de nivel distrital, su conformación y representación específica de la sociedad civil.

1. **Objeto:** El Consejo de Coordinación Local Distrital, tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.
2. **Misión:** Tomar acuerdos concertados y asumir compromisos para la ejecución priorizada de las acciones públicas y privadas, que permitan un pacto social, conducente al logro del desarrollo humano en la jurisdicción, el aprovechamiento máximo de las potencialidades locales y la generación en un ambiente de competitividad, cooperación, solidaridad, respeto, confianza, inclusión, equidad y seguridad para una convivencia pacífica, innovadora y productiva que asegure una mejor calidad de vida para la población.
3. **Funciones:** El Consejo de Coordinación Local Distrital, cumple las siguientes funciones:



1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
 2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura distrital.
 3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
 4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
 5. Otras previstas en la Ley N° 27972.
4. **Competencias:** El Comité de Coordinación Local Distrital, ejerce las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento.

CAPÍTULO III

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 23°. - La Junta de Delegados Vecinales y Comunales JDVC. Es el órgano de coordinación de la Alcaldía Distrital, integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales existentes en el distrito, y que están organizadas principalmente en juntas vecinales; su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se aprueban por las respectivas Ordenanzas del Concejo Municipal, desarrollan su accionar en función de:

1. **Objeto:** La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, apoya permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local distrital.
2. **Misión:** Integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal.
3. **Funciones:** La Junta de delegados Vecinales y Comunales, cumple las siguientes funciones:
 1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión en el distrito.
 2. Proponer las políticas de salubridad.
 3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
 4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
 5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
 6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.
4. **Competencias:** La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, ejerce las competencias asignadas por el presente dispositivo, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE GESTION LOCAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE

Artículo 24º.- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es el órgano consultivo conformado por el alcalde quien lo preside, un funcionario municipal un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de Leche y un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región o Zona debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura.

1. **Objeto:** Tiene por objeto promover e implementar los programas sociales de alimentación para los beneficiarios directos de la jurisdicción; Así como establecer los lineamientos y políticas de lucha contra la desnutrición, tuberculosis, embarazo de adolescente, entre otros; La elección de los representantes, obligaciones, atribuciones, períodos de mandato, funcionamiento y aprobación de acuerdos, se rigen por el reglamento aprobado por el Concejo Municipal.
2. **Misión:** Garantizar adecuadas condiciones para satisfacer el bienestar social e integración de las poblaciones en estado de vulnerabilidad (niños, jóvenes con conductas de riesgo, mujeres, adultos mayores y población con discapacidad), con la finalidad de mejorar su calidad de vida en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas.
3. **Funciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche:**
 1. Promover la política local de gestión de la salud de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
 2. Promover la concertación de la política de salud y de coordinación con el sector correspondiente.
 3. Elaborar participativamente el Plan Distrital de Salud y la agenda de Salud.
 4. Elaborar, implementar y mejorar los instrumentos de gestión de la salud de la municipalidad.
 5. Canalizar la efectiva participación del sector salud, educación y medios de comunicación para la difusión y ejecución de la política local de salud.
 6. Promover la educación y la prevención y cuidado de la salud en la jurisdicción.
 7. Programar y organizar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño, del Adolescente - DEMUNA.
 8. Programar las actividades de Participación Vecinal para el buen funcionamiento de OMAPED, DEMUNA y Vaso de Leche.
 9. Atención y apoyo al adulto mayor.
 10. Supervisar y evaluar los programas de asistencia alimentaria a comedores populares, hogares y albergues, alimentación y nutrición del paciente ambulatorio con tuberculosis y familia - PAN TBC, y demás programas sociales de asistencia de lucha contra la pobreza y extrema pobreza dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pucará.
 11. Planificar el proceso de selección, registro y empadronamiento de los beneficiarios del programa.



12. Efectuar la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios contenidos en el numeral 4.1 del Artículo 4° de la Ley N° 27470.
13. Determinar las especificaciones técnicas mínimas de los productos elegidos por los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
14. Fiscalizar las acciones de distribución de los alimentos conforme a lo programado.
15. Informar periódicamente de los resultados del programa a las instituciones de las cuales depende.
16. Elaborar, aprobar y hacer cumplir su Reglamento Interno.

CAPITULO V

COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES- DEFENSA CIVIL


Artículo 25°.- El Comité Distrital de Gestión de Riesgos, Desastres y Defensa Civil, es un órgano ejecutivo. Está presidido por el alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley N° 29664 y su Reglamento, el titular de la entidad designará a un funcionario de la municipalidad para que ejerza el cargo de Secretario Técnico, su accionar en función de:

1. **Objeto:** El Comité Distrital de Gestión de Riesgos, Desastres, Defensa Civil, desarrolla y ejecuta acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres y otro lado supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933, dentro de la jurisdicción del distrito.
2. **Misión:** Mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres naturales y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sean necesarias para restablecer las condiciones normales de convivencia, luego de un desastre.
3. **Funciones:**
 1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
 2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres naturales que son posibles de ocurrir y hacerles frente.
 3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres SINAGERD.
 4. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de Defensa Civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
 5. Promover la adecuación de las Normas o Directivas del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
 6. Supervisar los programas de SINAGERD para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
 7. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.


- Este órgano mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, el Secretario Técnico y las Gerencias competentes y a su vez mantiene interrelación externa con los integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) CENEPRED, INDECI Regional Nacional, COER - COEN con los organismos públicos y privados y la comunidad organizada.
- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil. INDECI.

CAPITULO VI

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA-CODISEC



Artículo 26°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el órgano encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana para la jurisdicción del distrito de San Juan de Cutervo, ejerce funciones que le confiere la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana-CODISEC, está integrado por el alcalde, quien lo preside, la autoridad educativa y de salud de más alto nivel de la Distrito, Juntas Vecinales y otras autoridades y representantes. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.



1. Objeto: El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana- CODISEC desarrolla y ejecuta acciones en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana-CONASEC, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933, dentro de la jurisdicción del distrito.

2. Misión: velar por la seguridad ciudadana de los vecinos de la jurisdicción.

3. Funciones:

- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a la inseguridad ciudadana de la jurisdicción del distrito.
- Analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- Fiscalizar los convenios institucionales en materia de seguridad ciudadana.
- Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la correspondiente jurisdicción, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.
- Proponer directivas de seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción.
- Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana CONASEC.
- Promover la formación y consolidación de Comités Vecinales de Seguridad y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
- Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Promover acciones de vigilancia y protección de la propiedad pública y privada.
- Actualizar el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



15. Colaborar en la elaboración el mapa provincial de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Subgerencia de Seguridad.
17. Brindar apoyo en materia de su competencia al comité distrital de seguridad ciudadana, juntas vecinales de seguridad ciudadana y organizaciones sociales de base de la municipalidad distrital.
18. Coordinar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública de la provincia.
19. Apoyar en el control del orden en el palacio municipal, locales y propiedades municipales.
20. Participar en la organización y capacitación de las Rondas Campesinas del Distrito.



CAPITULO VII

COMITÉ DISTRITAL DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 27°.- Comité Distrital de Gestión Ambiental

El Comité Distrital de Gestión Ambiental, es el órgano de coordinación y participación presidido por el alcalde, que tiene por finalidad promover la ejecución de los programas del sistema de gestión ambiental local, estableciendo alianzas estratégicas con las dependencias sectoriales y privadas para la defensa y protección del medio ambiente. Está integrado por representantes de los sectores de salud, educación, agricultura, empresa privada, juntas vecinales, CCL, ONG y otras interesadas en la conservación del medio ambiente.



Artículo 28°.- Funciones del Comité Distrital de Gestión Ambiental:

1. Coordinar la formulación e implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental a nivel del Distrito.
2. Promover y supervisar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, avenidas, calles y espacios públicos en general, y conservación del valle agrícola y su reforestación.
3. Proponer normas municipales relacionadas con los elementos de contaminación, humos, gases, u otros.
4. Promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado en materia de gestión ambiental.
5. Otras propias de su campo de competencia en la que puedan participar los vecinos



TITULO VI

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 29°.- Es el órgano de control institucional posterior, encargado de realizar el control a las unidades orgánicas de la municipalidad, que se viene implementando así como de sus órganos desconcentrados y descentralizados que no cuenten con su propio órgano de control, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.

Está a cargo de un jefe del Órgano de Control Interno, es designado por la Contraloría General de la República y sus funciones están enmarcadas dentro de la Ley N 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N°459-2008-CG. y normas complementarias. Su función lo realiza en el ámbito de control que abarca a las unidades orgánicas de la municipalidad, conforme a ley.

1. Objeto: Tiene como objeto realizar el control interno posterior, mediante auditoría y exámenes especiales, evaluando las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la administración, han sido eficaces para la protección de sus activos.

2. Misión: Asegurar la confiabilidad de la información financiera de la municipalidad, el cumplimiento de sus metas para la obtención de los resultados previstos, protegiendo la probidad y transparencia administrativa.

3. Funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, así como el control externo a que se refiere la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la municipalidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Concejo Municipal o Alcaldía y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
4. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como, al titular de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
5. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, se advierten indicios razonables de irregularidad de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
6. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la municipalidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoría relacionada con la verificación correcta, eficiente, eficaz, económica y transparente administración de los recursos públicos de la municipalidad.
8. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de mejoras permanentes en la gestión protegiendo la probidad y transparencia de gestión



- municipal y el uso adecuado de los recursos públicos y cumplimiento de la normativa, dentro de los criterios de control proactivo, constructivo y riguroso.
10. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad, así como de la gestión misma. Alternativamente estas auditorías podrán ser contrastadas por la municipalidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
 11. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría, así como las que sean requeridas por el alcalde de la municipalidad distrital. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe del OCI.
 12. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
 13. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o de incumplimiento al alcalde de la municipalidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 14. Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación que sustente.
 15. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
 16. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Entidad.
 17. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
 18. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la municipalidad.
 19. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 20. Desarrolla las competencias que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Control y las que se señalen por las normas correspondientes de la Contraloría General de la República para los órganos de auditoría interna de los gobiernos locales.
 21. Ejecutar inspecciones y exámenes especiales programados y aquellos derivados por denuncias de irregularidades en operaciones financieras o administrativas.
 22. Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.
 23. Informar al alcalde y a las dependencias examinadas sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones resultantes de las acciones de control.



24. Efectuar acciones de seguimiento para superar las observaciones e implantación de las recomendaciones presentadas.
25. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Contralor General de la República.
26. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

TÍTULO VII
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
CAPÍTULO I
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 30°. - La Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de apoyo del gobierno local distrital que depende administrativamente de la alcaldía, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, quien se desempeña como Procurador Público Municipal, desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad ante las instancias judiciales que correspondan.
2. **Misión:** Desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la municipalidad en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa de la municipalidad en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local integral y sostenible.

3. Funciones de Procuraduría Pública Municipal:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en proceso judicial, asumiendo su plena representación.
2. Desarrollar las demás funciones que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
3. Desarrollar las Obligaciones establecidas por el Poder Ejecutivo y las demás normas legales que expidan al respecto tanto el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.
4. Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta en los procesos judiciales, administrativos, ante el Tribunal Constitucional, procesos arbitrales y conciliatorios, donde la municipalidad sea parte al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la municipalidad.
5. Asesorar al alcalde y a los funcionarios en ejercicios de sus funciones municipales en asuntos de carácter Policial, Fiscal y Judicial que afecten los intereses de la municipalidad.
6. Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros cuando la haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal, también actuará de oficio en los casos de flagrante delito e interpondrá las medidas cautelares que en el ámbito civil pudiera hacerse valer, sin perjuicio de dar cuenta al Concejo Municipal.
7. Pedir el apoyo necesario a cualquier dependencia de la municipalidad y entidades públicas, así como a todos los organismos del sector justicia a fin de solicitar informes y antecedentes para el mejor desempeño de sus funciones.

8. Constituirse en parte civil en defensa de la municipalidad, prestar declaración preventiva y/o testimonial; formular y contestar excepciones, defensas previas y ofrecer medios probatorios; actuar e intervenir en las actuaciones de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos.
9. Concurrir a las diligencias policiales a cargo del Ministerio Público y/o Judiciales, pudiendo prestar la manifestación policial e indagatoria a que hubiere lugar.
10. Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
11. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de San Juan de Cutervo, dando cuenta al alcalde bajo responsabilidad.
12. Desarrollar las obligaciones establecidas por el Poder Ejecutivo y las demás normas legales que expidan al respecto tanto el poder Ejecutivo y Poder Legislativo.
13. Informar periódicamente al alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
14. Otras funciones y actividades que el Concejo Municipal y Alcaldía le signe de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

TÍTULO VIII
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN
CAPÍTULO I
GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 31°. - La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo designado por el Alcalde y desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Tiene por objeto fortalecer la gestión estratégica de la municipalidad, desarrollando procesos de planificación, organización, dirección, gestión del personal y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales, en beneficio de la comunidad.
2. **Misión:** Asegura la buena marcha de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.
3. **Funciones de la Gerencia Municipal:**
 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades.
 2. Formular, ejecutar, supervisar las políticas relacionados a los planes de desarrollo local.
 3. Supervisar, planificar, organizar, conducir, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de programación, dirección, ejecución y supervisión de las funciones de la administración y los servicios municipales.

4. Resolver, disponer y/o distribuir, que se atiendan los asuntos internos de la municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
5. Dirigir, supervisar controlar las acciones de los órganos de técnicos, apoyo y de gestión municipal.
6. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Presupuesto Municipal Participativo para cada periodo anual.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y, compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la municipalidad.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia Municipal.
11. Ejecutar y hacer cumplir los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado Municipal (PDC) y el Presupuesto Participativo Municipal (PPM)
12. Ejecutar el Presupuesto Participativo Basado en Resultados correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales y la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
14. Proponer al alcalde, las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
15. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal, aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos delegados por el alcalde.
16. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal.
17. Suscribir por delegación del alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
18. Suscribir, por delegación del alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
19. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo



Municipal, el alcalde, en relación con la ejecución del Presupuesto Municipal Participativo de la municipalidad; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económicos, financieros y del recurso humano necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.

20. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
21. Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal, tramitados por Secretaría Municipal.
22. Delegar a las instancias administrativas correspondientes las funciones y competencias asignadas en concordancia al marco normativo aplicable.
23. Cumplir con las normas vigentes y con las demás competencias que le asigne el alcalde.

TÍTULO IX

ÓRGANOS DE APOYO AL GOBIERNO LOCAL

CAPÍTULO I

SECRETARIA GENERAL

Artículo 32°. - El Secretario General, es un órgano de apoyo del Gobierno Local, está a cargo de un funcionario de confianza que depende del alcalde y desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Tiene por objeto realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía.
2. **Misión:** Registro, archivo y difusión oportuna de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía, así como de las actas de las sesiones según corresponda al Concejo Municipal y de la Alcaldía.
3. **Funciones de la Oficina de Secretaría General:**
 1. Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Concejo Municipal y del despacho de Alcaldía.
 2. Administrar y mantener actualizado el cuaderno de actas de las sesiones del Concejo Municipal y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
 3. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal Distrital y la Alcaldía.
 4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las actas de Concejo, así como de las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Alcaldía.
 5. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Secretaría General.
 6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal Distrital, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes, las acciones en atención a los pedidos formulados, en concordancia con el Artículo

- 9° inciso 22) Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal Distrital.
 8. Programar, organizar, dirigir y controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal Distrital para su debido cumplimiento.
 9. Responsable de brindar información solicitada por los ciudadanos a esta Corporación Edil, en aplicación de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806, cuando así los disponga la Entidad.
 10. Ejecutar el Presupuesto Participativo Basado en Resultados correspondiente a la secretaria general de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 11. Citar a las Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo (RIC)
 12. Suscribir con el alcalde las actas de las Sesiones del Concejo Municipal Distrital.
 13. Suscribir con el alcalde los Acuerdos de Concejo Municipal Distrital, las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
 14. Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal Distrital y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo Distrital.
 15. Asesorar al concejo, alcalde y a los Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y la correcta organización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.
 16. Certificar y rubricar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo y Ordenanzas que se emitan y gestionar su publicación en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional cuando corresponda.
 17. Cumplir con las demás competencias que le asigne el alcalde.

CAPÍTULO II

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

Artículo 33°. - La Oficina de Trámite Documentario y Archivo General, es un órgano de apoyo del Gobierno Local, dependiente de la Secretaría General. Está a cargo de servidor público; desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Tiene por objeto recibir diversos documentos presentados por los administrados.
2. **Misión:** Garantizar el registro y remisión a las unidades orgánicas correspondientes de la documentación recibida de la municipalidad, así como de su archivamiento respectivo.
3. **Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General:**
 1. Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas relacionadas la recepción de documentos.
 2. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la municipalidad.
 3. Recibir, procesar y distribuir la documentación presentada por los administrados, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas

contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General.

4. Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del sistema de trámite documentario.
5. Orientar al administrado sobre el seguimiento de sus expedientes administrativos.
6. Coordinar con el personal a su cargo para que los expedientes y documentos sean derivados diariamente a las diferentes unidades orgánicas.
7. Coordinar e informar responsable de Secretaria General, respecto del avance de las actividades de su competencia.
8. Controlar el flujo y situación de los documentos del archivo central dentro de la municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad, para lo cual habrá un registro especial.
9. Proponer políticas para custodiar y sistema el acervo documentario.
10. Dar cumplimiento a las Normas Legales Nacionales y Municipales relacionadas con las actividades competentes de la oficina.
11. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y la emisión de actos resolutivos.
12. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
13. Administrar el Archivo General de la Entidad, conforme con las Normas del Sistema Nacional de Archivos Ley N° 25323
14. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la oficina de secretaria general.
15. Informar mensualmente a la Oficina de Secretaria General sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Cumplir con las demás competencias que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaria General.



CAPÍTULO III

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



Artículo 34°. La Oficina de Imagen Institucional, es la unidad orgánica encargada de proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares de la municipalidad, así como gestionar las acciones de información, coordinación, diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales a través de los cuales se difunden a la comunidad e instituciones públicas y privadas las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal. La Jefatura de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General, desarrolla su accionar en función de:

- 1.- **Objeto:** Tiene por objeto desarrollar un sistema de comunicación e información a los ciudadanos sobre los objetivos, metas y acciones de la gestión municipal, a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz; así como desarrollar una red de relaciones interinstitucionales que permita al Gobierno Local, impulsar y promover las acciones para el desarrollo local.
- 2.- **Misión:** Velar por que la institución municipal tenga elevados niveles de confianza entre los ciudadanos y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, para lograr compromisos conducentes al logro de los objetivos del desarrollo local del distrito.



3.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicación:

1. Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares, que se realizan en la municipalidad en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el alcalde.
2. Coordinar con el Secretario General las sesiones solemnes del Concejo Municipal Distrital.
3. Organizar y coordinar la asistencia del alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la municipalidad.
4. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
5. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con las municipalidades de todo el país.
6. Elaborar el calendario cívico de la municipalidad.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión de la municipalidad.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la municipalidad.



4.- Competencias:

1. Ejecutar el Presupuesto Participativo Basado en Resultados, correspondiente a la Jefatura de Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Programar los actos y ceremonias protocolares que organiza la municipalidad.
3. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
4. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
5. Cumplir con las demás competencias que le asigne el alcalde y el secretario general.

TÍTULO X ÓRGANO DE ASESORAMIENTO CAPÍTULO I SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 35°. - La Subgerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de apoyo a la organización municipal que depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Jefe, funcionario de confianza designado por el Alcalde; desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto: Tiene como objeto evaluar y opinar sobre los asuntos de carácter legal que le sean solicitados por las diferentes instancias de la municipalidad.

2. Misión: Asesorar a los órganos que la conforman en análisis técnico jurídico de las normas legales de aplicación municipal, en concordancia con el Sistema Jurídico Nacional.

3. Funciones de la Subgerencia de Asesoría Jurídica:

1. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas legales e interpretación de la normatividad vigente en cuanto corresponda.
2. Emitir opinión en los asuntos de competencia de la Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal en lo que sea requerido, así como emitir informe legal sobre los expedientes administrativos y tributarios que le sean remitidos de las diferentes unidades orgánicas, en los procedimientos en los que intervengan como instancia administrativa.
3. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de asesoramiento a partir del análisis de las normas legales de observancia por la municipalidad.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, correspondiente a las jefaturas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
7. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
8. Asesorar al Concejo y demás dependencias orgánicas en asuntos administrativos, laborales y tributarios que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones.
9. Proponer Normas, Directivas, para el cumplimiento y ordenamiento de la legislación municipal.
10. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.
11. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.
12. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos sobre sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
13. Visar Resoluciones y Decretos de Alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
14. Visar convenios y contratos que suscriba el alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas
15. Representar a la municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales, cuando sea requerido y autorizado.
16. Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a los diferentes órganos de la municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
17. Dictaminar sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración.
18. Emitir opiniones legales sobre expedientes administrativos respecto a los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.





19. Proponer la iniciativa legislativa, referente a la formulación de las normas principales que se requieran para la gestión pública municipal.
20. Formar parte de los órganos colegiados a través de la formación de comisiones que designe la Alcaldía.
21. Intervenir en los procesos penales, civiles y constitucionales por encargo de la municipalidad.
22. Elaborar proyectos de convenios y contratos, conforme a lo requerido, opinar en la formulación de los proyectos de ordenanza, reglamentos, decretos, resoluciones, contratos, acuerdos y otros.
23. Elaborar informes y emitir opiniones para las diferentes áreas que la soliciten en materia de derecho municipal, administrativo, laboral (Servidores Públicos), Tributarios, Civil, Penal, etc.
24. Absolver las consultas legales que hacen los usuarios, en asuntos vinculados de la municipalidad.
25. Mantener actualizadas las normas legales aplicables a la institución.
26. Asesorar a las comisiones de trabajos técnicos especiales y de procesos administrativos y asuntos jurídicos.
27. Participar en seminarios o conferencia en representación de la municipalidad de Pucará, cuando se le faculte.
28. Otras funciones que asigne el Gerente Municipal.



CAPÍTULO II SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Artículo 36°. - La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la unidad orgánica de asesoramiento técnico en materia presupuestal, encargada de realizar las diferentes actividades del proceso presupuestario de la entidad, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un jefe, desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Tiene por objeto el desarrollo humano sostenible, así como el fortalecimiento institucional que permita realizar un buen gobierno, para esto se debe elaborar los Planes Integrales de Desarrollo Distrital, a mediano y largo plazo; el Presupuesto Municipal Participativo anual, proponiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal.
2. **Misión:** Generar estrategias de gestión municipal que permitan la transformación de objetivos en realidades de beneficio para la comunidad.
3. **Funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto:**
 1. Conducir las fases del proceso presupuestario (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación), sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
 2. Conducir, coordinar, revisar y registrar la programación y formulación del proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva multianual, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).





MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



3. Controlar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
4. Emitir opinión técnica sobre operaciones de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable.
5. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes de Desarrollo Local Distrital Concertado y del Presupuesto Municipal Participativo de la jurisdicción.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Distrital Concertado a mediano y largo plazo.
7. Proponer la elaboración y actualización permanente del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Entidad.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización y de la gestión de calidad total de la municipalidad.
10. Asesorar a la alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional; y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente; así como planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto y estadística de la municipalidad.
11. Ejecutar el presupuesto municipal participativo correspondiente a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
12. Proponer políticas de desarrollo local de mediano y largo plazo del distrito.
13. Proponer los objetivos institucionales y las políticas de gestión a corto plazo.
14. Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Plan de Desarrollo Local Distrital Concertado a mediano y largo plazo.
15. Proponer al Gerente Municipal el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF- de la municipalidad y sus modificaciones y de los demás documentos de gestión relacionados con la organización interna y los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
16. Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades (potencialidades) Locales, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal Distrital, previa concertación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
17. Emitir informe técnico respecto de proyectos para el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) periódicamente.
18. Proponer proyectos de directivas concernientes a los procesos de planeamiento del desarrollo local, desarrollo institucional, programación y presupuesto, estadística; así como de las inversiones, los servicios públicos y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.
19. Coordinar con los funcionarios y los responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal la elaboración y modificaciones de los manuales de procesos.
20. Proponer al Gerente Municipal el Plan de inversiones anual y de mediano plazo.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos, de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la municipalidad.



22. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
23. Informar semestralmente a la alta dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
24. Cumplir con las competencias que le designe el Gerente Municipal.

CAPÍTULO III

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI

Artículo 37° La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es un Órgano dependiente de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la OPMI es el área orgánica que tiene a su cargo la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; Estará a cargo de un jefe, desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es el órgano técnico del gobierno local, encargado de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como también realizar el seguimiento durante y post inversión de los proyectos de la municipalidad.
2. **Misión:** Implementar planes estratégicos que aseguren ejecución y seguimiento de las metas e indicadores previstos en este programa y monitorea el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Realiza el seguimiento de las metas e indicadores previstos en este programa y monitorea el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Está a cargo de un profesional, con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. **Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:**
 1. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, teniendo en cuenta las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
 2. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
 3. Coordinar y elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, en concordancia con las políticas sectoriales y nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales que correspondan y; presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
 4. Informar al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI. haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión,

- que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.
5. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, en concordancia con las proyecciones del marco macroeconómico multianual.
 6. Verificar que la inversión a ejecutarse en el marco de OPMI local.
 7. Elaborar y actualizar la cartera de proyectos de inversión priorizada.
 8. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
 9. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el OPMI, y emitir y publicar reportes semestrales y anuales, en el portal institucional de la municipalidad.
 10. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
 11. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
 12. Monitoreo, seguimiento, evaluación y garantizar el cumplimiento de los documentos e instrumentos de gestión (PDCL, PEI, POI); (ROF, CAP, MOF, TUPA), (CPE y MPP) y los demás planes, políticas públicas y actos administrativos de las unidades orgánicas y la retroalimentación oportuna para implementar las medidas correctivas con oportunidad y responsabilidad.
 13. Realizar el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda.
 14. Registrar los resultados de la evaluación ex post en el Banco de Inversiones.
 15. Participar e integrar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
 16. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del reglamento.
 17. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe de Planeamiento y Presupuesto.



TITULO XI ORGANOS DE LINEA CAPÍTULO I

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 38°. La Subgerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, funcionario de confianza designado por el alcalde; desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto.** - Tiene por objeto la administración de los recursos humanos, financieros, económicos, logísticos, en concordancia con las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman (Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Rentas, Unidad de Logística y Control Patrimonial).
2. **Misión.** - Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos, humanos y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



logísticos de la municipalidad, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de cada una de las áreas de la organización municipal.

3. Funciones de la Subgerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos y financieros de la municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del presupuesto municipal participativo y de los planes de desarrollo local distrital concertado a mediano y largo plazo.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Programar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
4. Planificar, recaudar, asignar recursos, financiar, custodiar, registrar e informar en materia de administración financiera.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la municipalidad.
6. Suscribir en representación de la municipalidad los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás normas complementarias en materia de contrataciones públicas, con excepción a los procedimientos de selección que corresponden.
7. Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y de factibilidad y recuperación de la inversión.
8. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
9. Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad. Planificar periódica y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margesí de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal – vigente.
10. Emitir Resoluciones de Subgerencia para definir, actualizar y coordinar normas para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros de su competencia.
11. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad y proporcionar la información contable adecuada para facilitar la toma de decisiones.
12. Emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas conformantes.
13. Monitoreo, seguimiento, evaluación y garantizar el cumplimiento de los documentos e instrumentos de gestión (PDCL, PEI, POI); (ROF, CAP, TUPA), (CPE y MPP) y los demás planes, políticas públicas y actos administrativos de las unidades orgánicas y la retroalimentación oportuna para implementar las medidas correctivas con oportunidad y



responsabilidad.

14. Organizar y controlar los inventarios y registros contables y los balances.
15. Participar en la formulación y programación del presupuesto municipal, de acuerdo a la normatividad del gobierno central.
16. Revisar y presentar oportunamente la información financiera y económica requerida por los órganos de control.
17. Elaborar el plan operativo de la Subgerencia, ejecutar acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
18. Programar, organizar y emitir resoluciones relativas a rendición de cuentas conforme a la normatividad vigente.
19. Ejecutar el Presupuesto Participativo Basado en Resultados correspondiente a la Subgerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
20. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la municipalidad.
21. Supervisar las acciones administrativas y financiera de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.
22. Supervisar los gastos y deudas de la municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
23. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
24. Emitir resoluciones de Subgerencia, para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal provenientes de ejercicios anteriores al ejercicio en ejecución autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigentes.
25. Elaborar y suscribir conjuntamente con el jefe de la unidad de contabilidad los balances y demás estados financieros de la municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal.
26. Otras funciones que asigne el Gerente Municipal.

CAPÍTULO II UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo. 39°. - La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo encargado de conducir los procesos de selección, contratación, administración, control, capacitación y evaluación del personal de la municipalidad, promoviendo un adecuado clima laboral y fortalecimiento de la cultura organizacional. Depende de la Subgerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un jefe, desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Tiene como objeto realizar una adecuada gestión y administración de personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollo del potencial humano capaz, altamente motivada y comprometida con los fines y objetivos institucionales.
2. **Misión:** Propiciar una cultura organizativa y asegurar un clima laboral que permita obtener mejores niveles de productividad y calidad de los servicios que ofrece la municipalidad,

satisfaciendo las necesidades de la comunidad.

3. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del personal de la municipalidad.
3. Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal de acuerdo a la normativa vigente.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr una eficaz integración del personal de la municipalidad, orientado a la productividad y calidad, desarrollo del trabajo en equipo y por resultados con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la corporación municipal.
5. Organizar, dirigir, controlar y desarrollar los programas de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo permanente de los servidores de la municipalidad.
6. Fomentar y desarrollar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, implementando programas de incentivos, recompensas y compensaciones.
7. Dirigir, controlar y atender las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas y esparcimiento, de atención médica y de bienestar social para el personal de la municipalidad.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal que facilite una mejor gestión municipal.
10. Realizar el estudio y análisis de la provisión de personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales.
11. Administrar y ejecutar el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido.
12. Elaborar y formular el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal, según corresponda.
13. Ejecutar el presupuesto municipal participativo correspondiente a la Jefatura de Recursos Humanos, disponiendo de manera eficiente los recursos presupuestales, materiales y equipos asignados.
14. Proponer al Gerente Municipal, los lineamientos y políticas en materia de gestión y administración de personal.
15. Proponer proyectos de directivas, normas y procedimientos para la adecuada gestión y administración de personal de la municipalidad.
16. Proponer al Gerente Municipal, el proyecto de actualización y/o modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) conforme a la normatividad legal vigente.
17. Elaborar el mapeo de puestos, para la formulación del Manual de Perfil de Puestos MPP. En caso corresponda.
18. Elaborar y formular el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en caso corresponda.
19. Proporcionar la modificación o actualización de las funciones establecidas para la unidad orgánica a su cargo en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
20. Mantener actualizado el registro y escalafón de personal de la municipalidad.
21. Expedir documentos internos para efectuar las acciones administrativas en lo





- concerniente al desplazamiento de los servidores municipales; control de asistencia y permanencia, remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la municipalidad; aplicación de sanciones disciplinarias, conforme a ley, resolviendo los asuntos administrativos en materia de personal en primera instancia.
22. Monitoreo, seguimiento, evaluación y garantizar el cumplimiento de los documentos e instrumentos de gestión (PDCL, PEI, POI); (ROF, CAP, TUPA), (CPE y MPP) y los demás planes, políticas públicas y actos administrativos de las unidades orgánicas y la retroalimentación oportuna para implementar las medidas correctivas con oportunidad y responsabilidad
 23. Proponer proyecto de directiva para la actualización permanente del registro de personal.
 24. Coordinar con los funcionarios y los responsables de proyectos y actividades de gestión municipal, los requerimientos de personal y la atención de cualquier asunto relacionado con el potencial humano, previo estudio de las necesidades del servicio.
 25. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Subgerente de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO III UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 40°. - La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo a la organización municipal dependiente de la Subgerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un jefe desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Consolidar la información contable de las operaciones que realiza la entidad y expresarlas en los estados financieros.
2. **Misión:** Garantizar que la información de las cuentas de la municipalidad se exprese en forma oportuna y confiable, para que sirvan como herramientas de gestión.
3. **Funciones de la Unidad de Contabilidad:**
 1. Programar, dirigir y controlar los procesos técnicos contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)
 2. Supervisar la actualización y el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL)
 3. Monitorear y evaluar la formulación de los estados financieros.
 4. Supervisar y monitorear los estados de cuenta corriente, conciliaciones bancarias.
 5. Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
 6. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los estados financieros de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
 7. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
 8. Programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a los entes recaudadores de la jefatura de tesorería, por lo menos una vez al mes.
 9. Efectuar los arqueos periódicos e inopinados a la caja recaudadora, asimismo coordinar, supervisar y/o ejecutar el arqueo del manejo del fondo fijo para caja chica, informando a



la Subgerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones que ameriten.

10. Realizar el control previo de la documentación fuente que sustente, antes de efectuar la fase del gasto, devengado en el SIAF, debiendo cautelar que la ejecución del gasto se realice en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecido por las disposiciones legales vigentes; asimismo, verificar que el expediente haya cumplido con los procedimientos y autorizaciones establecidas por las normas vigentes.
11. Emitir y suscribir, informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la municipalidad.
12. Elaborar y suscribir los balances y demás estados financieros de la entidad, para la presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
13. Efectuar el registro contable de las operaciones de ingreso en las fases de determinado y recaudado.
14. Efectuar el registro contable de las operaciones de gasto en la fase de compromiso, devengado y girado.
15. Efectuar los análisis de saldos por pagar que requiera la administración (devengados, judiciales y otros).
16. Formular y elaborar los estados financieros y presupuestales en forma trimestral, semestral y anual en concordancia con las NICPs.
17. Formular y revisar documentos contables (rendiciones de anticipo, viáticos, transferencias a municipios de Centros Poblados) en caso corresponda.
18. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.
19. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en el Sistema de Administración Financiera.
20. Coordinar con el asistente contable para la elaboración de los análisis de cuenta y elaboración de notas contables.
21. Supervisar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la municipalidad distrital.
22. Otras que le asigne el Subgerente de Administración y Finanzas.



CAPÍTULO IV UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

Artículo 41°. - La Unidad de Tesorería, es un órgano de apoyo de la organización municipal encargada de conducir la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con el marco normativo correspondiente, la Unidad de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Jefe, funcionario de confianza; desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Cautelar la captación y depósito de los recursos económicos de la institución municipal.
2. **Misión:** Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la municipalidad.
3. **Funciones de la Unidad de Tesorería y Rentas:**
 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de





- fondos y valores financieros de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades en cumplimiento del Sistema de Tesorería, de acuerdo con las normas nacionales sobre la materia.
 3. Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Unidad de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 4. Emitir y girar cheques en representación de la municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad, de manera mancomunada con el Gerente de Municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
 5. Recaudar, controlar y custodiar los ingresos de fondos de la municipalidad.
 6. Realizar y suscribir las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes de la municipalidad.
 7. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos que se realizan al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
 8. Depositar en 24 horas inmediatas, los ingresos de fondos obtenidos en el día.
 9. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
 10. Revisar la documentación sustentatoria general para su pago y disponer los dispositivos en las correspondientes cuentas corrientes bancarias que posee la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo.
 11. Verificar el monto de las transferencias presupuestales a través de las notas de abono emitido por el Banco de la Nación.
 12. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
 13. Controlar el registro individual de las retenciones por rentas de 4ta y 5ta categoría e informar mensualmente.
 14. Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
 15. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos a caja con presencia del Contador y/o Gerente Municipal.
 16. Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
 17. Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
 18. Conciliar los estados de cuentas corrientes existentes en el Banco.
 19. Informar periódicamente sobre el movimiento de fondos y saldos.
 20. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo a través de caja chica.
 21. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los bancos en cada cuenta.
 22. Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna o ejecución de la misma.



23. Efectuar arqueos periódicos e inopinados del manejo del fondo fijo para caja chica y otras cajas recaudadoras de fondo en efectivo y/o especies valoradas de la municipalidad informando a la Gerencia Municipal, las observaciones y recomendaciones que ameriten.
24. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes cuando el personal lo requiera.
25. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Administración y Finanzas.

OFICINA DE RENTAS

Artículo.- 42° La Oficina de Rentas, es un órgano de apoyo encargado de dirigir y controlar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de los ingresos por tributos municipales y multas administrativas, conforme a las competencias y facultades contempladas en el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes, así como planificar y supervisar las acciones de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas. La Oficina de Rentas, funcionalmente corresponde a la Unidad de Tesorería, quien ejercerá a su vez dicha función

1. **Objeto:** Proponer y dirigir políticas, normas, planes y programas que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
2. **Misión:** proponer estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, en la jurisdicción del distrito de San Juan de Cutervo.
3. **Funciones de la Oficina de Rentas:**
 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de registro de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
 2. Proponer y dirigir políticas, normas, planes y programas que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 3. Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación y gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias.
 4. Asesorar y/o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos en materia tributaria.
 5. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes y programas, para mejorar la gestión tributaria municipal.
 6. Supervisar los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
 7. Supervisar la emisión de los documentos valores cobrables y actualización del registro de contribuyentes.
 8. Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones expedidas por las Subgerencias bajo su cargo, que atienden las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
 9. Emitir y suscribir Resoluciones de Determinación en materia tributaria.
 10. Tramitar ante el Tribunal Fiscal los Recursos de Apelación, en materia tributaria, admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.



11. Evaluar las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria y los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y con las políticas de la municipalidad.
12. Dirigir, supervisar y evaluar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
13. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de valores tributarios e impulsar la gestión de su cobranza.
14. Proponer y gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
15. Formular la proyección anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
16. Actualizar el registro de valores arancelarios del distrito, proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de infraestructura, en coordinación con el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- a) Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario, recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el T.U.O. del Código Tributario.
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal sobre el nivel de recaudación de las obligaciones tributarias y no tributarias.
18. Conducir la elaboración de la normativa y estructuras de costos para establecer el derecho de emisión mecanizada de tributos, los arbitrios municipales, en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de la prestación de los referidos servicios públicos.
19. Formular y proponer estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, en la jurisdicción del distrito de Pucará, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
20. Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, y el procedimiento sancionador ejercido por la Oficina de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
21. Supervisar la correcta aplicación del Régimen Administrativa de Sanciones (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) así como sus respectivas modificaciones.
22. Coordinar y efectuar las campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.
23. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Rentas.
24. Otras funciones inherentes al cargo.

CAPÍTULO – V

UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

Artículo 43. - La Unidad de Logística y Abastecimiento, es un órgano de apoyo a la organización municipal, encargada de administrar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios, los servicios generales, almacén y realizar el control patrimonial de la municipalidad bajo los criterios de eficiencia y eficacia, depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene como objeto conducir el proceso de administración de los recursos materiales y de servicios que se requieren en la institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos del gobierno y la gestión municipal, así como los servicios internos que se requieren para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones municipales.

2.- Misión: Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las áreas de la organización para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el Presupuesto Municipal Participativo, velando por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la municipalidad.

3.- Funciones de la Unidad de Logística y Abastecimiento.

1. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para el funcionamiento de las oficinas o dependencias de conformidad con la ejecución de sus planes de acción y presupuesto municipal.
2. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a las directivas que determinen la Subgerencia de Administración y Finanzas.
3. Formular, consolidar, proponer su aprobación y modificatorias, y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad (PAC), y publicarlo oportunamente en el Sistema de Contrataciones del Estado - SEACE.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la municipalidad.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran el interior.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones de las diferentes áreas de la municipalidad.
8. Ejecutar el Presupuesto Participativo Basado en Resultados, correspondiente a la Unidad de Logística, Abastecimiento y Control Patrimonial, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
9. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, planificándose los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, teniendo como fundamento las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones presupuestarias vigentes.



10. Llevar a cabo el procedimiento de selección en los casos que de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente no requiera la intervención de Comités de Selección, y publicar oportunamente cada una de las etapas en el portal del SEACE.
11. Participar en la conformación de los Comités de Selección, en los casos que corresponda de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente, y brindar el soporte técnico a dichos Comités en lo referido a la publicación de las etapas del proceso de selección en el portal del SEACE.
12. Proponer a la Subgerencia de Administración y Finanzas Gerente Municipal, la conformación de los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes para la conducción de los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos que señalan la legislación sobre las contrataciones del Estado.
13. Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la municipalidad, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Subgerencia de Administración y Finanzas.
14. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Subgerencia de Administración y Finanzas.



CAPÍTULO VI UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

Artículo 44°. - La Unidad de Control Patrimonial y Almacén, es un órgano de apoyo a la organización municipal, es la unidad orgánica encargada de administrar el sistema de almacén y patrimonio de bienes de almacén y realizar el control patrimonial de la municipalidad bajo los criterios de eficiencia y eficacia, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, desarrolla su accionar en función de:



1. **Objeto:** Tiene como objeto conducir el proceso de administración de los bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo.



2. **Misión:** Asegurar que el almacén abastecimiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.

3. Funciones de Control Patrimonial y Almacén.



1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
2. Definir la cantidad y características de los bienes que administra la Entidad.
3. Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes
4. Elaborar y suscribir las órdenes de compra y/o órdenes de servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

5. Formar parte integrante del Comité de Gestión Municipal para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
6. Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados por la Entidad.
7. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la municipalidad, previa recepción de la resolución respectiva.
8. Elaborar, registrar y custodiar los comprobantes de salida (PECOSA)
9. Asignar a cada área de la municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. Elaborar y proponer al Gerente Municipal, políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad.
11. Proponer al Gerente Municipal, directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la municipalidad.
12. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la municipalidad.
13. Mantener actualizado el Registro de Bienes Patrimoniales (Inmuebles, Maquinarias, Equipo, Vehículos, Etc.) el mismo que debe estar individualizado y valorizado.
14. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del inventario físico del mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad, efectuando las conciliaciones correspondientes con la Unidad de Contabilidad.
15. 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.
16. Tomar inventario físico de los bienes de la municipalidad y mantenerlo debidamente valorizado y actualizado.
17. Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.
18. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Subgerente de Administración y Finanzas.

TITULO XII SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 45°- La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, conducir y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que efectúa la municipalidad en materia de Desarrollo Urbano, Catastro, Edificaciones, Habilitaciones Urbanas, Transporte, Tránsito y Seguridad Vial. La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Tiene por objeto la gestión de los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial, usos del suelo, equipamientos urbanos, regulación de la edificación, catastro urbano y rural, esquemas de zonificación.
2. **Misión:** Dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat y de ordenamiento y



desarrollo de la ciudad, que permita mejorar su calidad de vida y su realización personal en la jurisdicción.

3. Funciones de Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.





1. Supervisar y ejecutar los estudios de Pre inversión a nivel de Perfil, Invierte-Pe, IOARR y expedientes técnicos, estudios de pre factibilidad y factibilidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas.
5. Planificar y controlar las acciones inherentes al desarrollo integral, sostenible y de mantenimiento de las obras municipales que se realicen en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
6. Ejecutar el presupuesto municipal participativo correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de plan urbano, organización territorial, zonificación, usos del suelo, esquemas zonificación urbana, renovación urbana, conservación ambiental y planes de inversiones y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
8. Proponer las políticas de desarrollo urbano y gestión ambiental orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio en el distrito.
9. Presidir la comisión técnica calificadora de proyectos de edificaciones y habilitaciones urbanas.
10. Formular los Términos de Referencias para la contratación de bienes o servicios relacionados al área a su cargo.
11. Integrar el comité especial de procesos de selección de adjudicaciones públicas municipales, para la ejecución de proyectos de infraestructura.
12. Proponer, modificar, supervisar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
13. Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local distrital y los planes urbanos y ambientales vigentes.
14. Emitir licencias de edificación nueva de diferentes modalidades, remodelación modificación, ampliación, demolición y finalización de obras y declaratoria de fábrica de edificaciones conforme a la normatividad vigente, en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
15. Emitir informe para la resolución de aprobación de subdivisión de lotes.
16. Verificar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad especial en temas de licencias de edificación.
17. Emitir certificados de parámetros urbanísticos y de edificación.
18. Emitir el informe técnico referente a control y supervisión de las edificaciones, determinando si el responsable, cumple o no, con ejecutar la obra, conforme a los planos



- aprobados por la Comisión Técnica Calificadora.
19. Monitoreo, seguimiento, evaluación y garantizar el cumplimiento de los documentos e instrumentos de gestión (PDCL, PEI, POI); (ROF, CAP, TUPA), (CPE y MPP) y los demás planes, políticas públicas y actos administrativos de las unidades orgánicas y la retroalimentación oportuna para implementar las medidas correctivas con oportunidad y responsabilidad.
 20. Emitir Resoluciones de Subgerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos en primera instancia relacionados a materias de su competencia, acorde a las normativas correspondientes.
 21. Otras funciones que asigne el Gerente Municipal.

CAPÍTULO I UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSION

Artículo 46°- La Unidad de Estudios y Proyectos de Inversión, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un jefe, funcionario de confianza, designado por el alcalde, desarrolla su accionar en función de:

- 
1. **Objeto:** La Unidad de Estudios y Proyectos de Inversión, es responsable de la fase de formulación y evaluación, de las metodologías y los parámetros de formulación, de elaborar las fichas técnicas y los proyectos de pre inversión, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
 2. **Misión:** Dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat y de ordenamiento y desarrollo de la ciudad que permita mejorar su calidad de vida y su realización personal en la jurisdicción.
 3. **Funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos de Inversión:**
 1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones y procedimientos de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
 2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de creación de la municipalidad.
 3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de reinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
 4. Realizar la función de unidad ejecutora de inversiones (UEI) y unidad formuladora (UF) de las inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), sean estas como proyecto de inversión pública (PIP), así como aquellas inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; para inversión en infraestructura urbana.
 5. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de servicio de elaboración de los estudios de preinversión, expedientes técnicos, consultorías de obras y ejecución para el proceso de selección.
- 
- 
- 

6. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación IOARR, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
8. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
9. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Evaluar y emitir informe sobre la delegación de la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia exclusiva del Gobierno Local, además cuando el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un distrito.
11. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, de acuerdo a las disposiciones que establezca la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
12. Conformar y participar en el equipo técnico del presupuesto participativo, durante el desarrollo del mismo.
13. Mantener y custodiar el archivo de las fichas técnicas y los estudios de preinversión formulados, evaluados y declarados viables.
14. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la supervisión y liquidación de las obras que ejecuta la municipalidad.
15. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
16. Monitoreo, seguimiento, evaluación y garantizar el cumplimiento de los documentos e instrumentos de gestión (PDCL, PEI, POI); (ROF, CAP, TUPA), (CPE y MPP) y los demás planes, políticas públicas y actos administrativos de las unidades orgánicas y la retroalimentación oportuna para implementar las medidas correctivas con oportunidad y responsabilidad.
17. Recepcionar las obras para su liquidación que ejecutó la municipalidad por administración directa y/o contrato conforme al reglamento de la ley de contrataciones del estado.
18. 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.
19. Ejecutar liquidaciones de obras que tengan relación con la inversión efectuada por parte de la municipalidad y que permitan sustentar el proceso culminativo de la obra liquidada.
20. Supervisar y controlar los proyectos y obras públicas de diferente índole, informando a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
21. Otras funciones delegadas por la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

CAPÍTULO II UNIDAD DE DESARROLLO Y CATASTRO URBANO

Artículo 47°. La Unidad de Desarrollo y Catastro Urbano, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un jefe funcionario que desarrolla su accionar en función de:

1.-Objeto: Tiene como Objeto la gestión de los procesos de administración territorial, usos del suelo y desarrollo de sistemas de información catastral del territorio, de las construcciones privadas, de la infraestructura de servicios públicos; así como la promoción de la habilitación y renovación urbana dentro de la jurisdicción del distrito.

2.-Misión: Promover un crecimiento ordenado de las edificaciones en la zona urbana, reglamentar los usos del suelo, equipamientos urbanos, para garantizar a los ciudadanos una mejor calidad de vida en una ciudad ordenada y organizada para la satisfacción integral de sus necesidades del desarrollo humano sostenible.

3.-Funciones de la Unidad de Desarrollo y Catastro Urbano:

1. Formular estudios técnicos relacionados con la elaboración y evaluación del Plan Concertado, Plan de Desarrollo Urbano, esquema de ordenamiento urbano, planes de organización territorial, zonificación distrital.
2. Programar y ejecutar los empadronamientos de poseedores de lotes para efectos de titulación, así como coordinar la recepción, clasificación y calificación de expedientes relacionados con titulación, certificaciones, duplicados de títulos, rectificaciones, etc., según TUPA.
3. Elaborar propuestas de reajuste integral de la zonificación y uso de suelo
4. Evaluar y emitir opinión técnica sobre solicitudes de cambio de zonificación y uso del suelo
5. Formular expedientes de saneamiento físico legal y habilitaciones urbanas de oficio en los centros poblados
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la Información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
8. Proponer y organizar todas las acciones inherentes al desarrollo y planeamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito del distrito.
9. Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Unidad de Desarrollo y Catastro Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
10. Proponer estudios técnicos para reglamentar la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial correspondiente.
11. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
12. Revisar y verificar los expedientes de titulaciones masivas y/o individuales (confrontando con los padrones definitivos y/o adicionales de títulos ya otorgados), dando su conformidad preliminar.
13. Establecer los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral.
14. Mantener actualizado el registro toponímico del distrito.
15. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y de terrenos rústicos del distrito.
16. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
17. Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
18. Evaluar los expedientes de habilitaciones urbanas.
19. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural.



CAPÍTULO III UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y MAQUINARIAS

Artículo 48°- La Unidad de Supervisión, Liquidación de Obras y Maquinarias, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un jefe, desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Tiene por objeto la planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la supervisión y liquidación de las obras que ejecuta la municipalidad.
2. **Misión:** Ejecutar liquidaciones de obras que tengan relación con la inversión efectuada por parte de la municipalidad y que permitan sustentar el proceso culminación de la obra liquidada.

3. Funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras- Maquinarias:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración del catastro urbano del distrito conforme a la normatividad vigente.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la supervisión y liquidación de las obras que ejecuta la municipalidad.
3. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se formulen contra los actos administrativos que se emita.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Urbana Rural - Supervisión y Liquidación de Obras:
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la supervisión y liquidación de las obras que ejecuta la municipalidad.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
7. Recepcionar las obras para su liquidación que ejecutó la municipalidad por administración directa o contrato de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
8. 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.
9. Ejecutar liquidaciones de obras que tengan relación con la inversión efectuada por parte de la municipalidad y que permitan sustentar el proceso culminación de la obra liquidada.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la municipalidad.
11. Supervisar los sistemas de seguro vehicular (SOAT)
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de las maquinarias de propiedad municipal.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
15. Supervisar y controlar los proyectos y obras públicas de diferente índole, informando a la Subgerencia Desarrollo Urbano y Rural.
16. Otras funciones delegadas por la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

CAPITULO IV





UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 49°- La Unidad de Obras Públicas, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un jefe, designado por el alcalde, desarrolla su accionar en función de:

Objeto: La Unidad de Obras Públicas, es el encargado de ejecutar acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales en la circunscripción del distrito, está a cargo de un funcionario designado por el alcalde a tiempo completo.





Misión: Dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, para el cual se formularán proyectos y aprobarán las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación IOARR en el distrito de San Juan de Cutervo.

Funciones de la Unidad de Obras Publicas:

- 
- 
- 
- 
1. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas bajo administración directa y por contrata.
 2. Realizar el seguimiento de la ejecución de diversas obras públicas que se realizan en la circunscripción del distrito.
 3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de la materia respecto a la ejecución de las obras públicas.
 4. Atender quejas y denuncias de los vecinos en materia de su competencia
 5. Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
 6. Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas.
 7. Efectuar el mantenimiento permanente de las obras ejecutadas por la municipalidad.
 8. Programar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente, respecto del mantenimiento de parques, plazas y jardines de la ciudad.
 9. Mantener y custodiar el archivo de las fichas técnicas y los estudios de preinversión formulados, evaluados y declarados viables.
 10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la supervisión y liquidación de las obras que ejecuta la municipalidad.
 11. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
 12. Monitoreo, seguimiento, evaluación y garantizar el cumplimiento de los documentos e instrumentos de gestión (PDCL, PEI, POI); (ROF, CAP, TUPA), (CPE y MPP) y los demás planes, políticas públicas y actos administrativos de las unidades orgánicas y la retroalimentación oportuna para implementar las medidas correctivas con oportunidad y responsabilidad.
 13. Recepcionar las obras para su liquidación que ejecutó la municipalidad por administración directa y/o contrato conforme al reglamento de la ley de contrataciones del estado.
 14. 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.
 15. Ejecutar liquidaciones de obras que tengan relación con la inversión efectuada por parte de la municipalidad y que permitan sustentar el proceso culminativo de la obra liquidada.
 16. Supervisar y controlar los proyectos y obras públicas de diferente índole, informando a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 17. Otras funciones delegadas por la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

CAPÍTULO V UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 50°.- La Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un Jefe como; Secretario Técnico, es el órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD, es de carácter multisectorial y se rige según lo establecido en la Ley N° 29664 y su Reglamento; tiene como objetivo desarrollar y ejecutar la Gestión de Riesgos de Desastres orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del distrito. Busca mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres naturales y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre natural, desarrolla su accionar en función de:

- 
- 
- 
- 
- 1.- Objeto:** Tiene como objeto desarrollar las actividades necesarias para garantizar la seguridad de las personas, la prevención de los desastres naturales en general en coordinación con la Policía Nacional y el Instituto Nacional de Defensa Civil- INDECI; conforme a las normas (Ley N° 27933, que crea el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana-SINASEC) y el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana – CONASEC; Asimismo la Ley N°29664 del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD) concordante con la Ley N° 30026, que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en área de seguridad ciudadana y seguridad nacional .
 - 2.- Misión:** Brindar condiciones adecuadas de seguridad pública para el libre tránsito y uso de los espacios públicos, desarrollando actividades cotidianas con la población, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica y la disminución de la violencia, contribuyendo a la prevención de la comisión de los delitos y faltas, en el distrito de San Juan de Cutervo, se denominará Seguridad Ciudadana sin fronteras.
 - 3.- Funciones de Gestión de Riesgos y Desastres:**
 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de Gestión de Riesgo de Desastres en el Distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
 2. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad en cumplimiento de lo establecido en la ley del - SINAGERD.
 3. Formular y ejecutar, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, el plan de prevención y reducción de riesgos de desastres, plan de preparación, plan de operaciones de emergencia, plan de educación comunitaria, plan de rehabilitación y plan de contingencia.
 4. Cumplir con las funciones de secretario técnico de defensa civil y coordinador de plataforma distrital de defensa civil y del centro de operaciones de emergencia

distrital - COED.

5. Proponer proyectos de ordenanzas, directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el sistema nacional de gestión de desastres - SINAGERD.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad y rescate ciudadana en caso de accidentes o catástrofes realizando el control del orden en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional.
7. Implementar los instrumentos de planificación para la prevención de desastres de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
8. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana y de los brigadistas del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres SINAGERD.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
10. Coordinar, organizar y articular en calidad de secretario técnico del comité distrital de defensa civil y gestión del riesgo, o quien haga sus veces, las acciones de prevención y operación.
11. Participar activamente en la elaboración de estudios de pre inversión en lo que a seguridad ciudadana se refiere.
12. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos asignados.
13. Administrar la información que se procese como resultado de las acciones e intervenciones realizadas de su competencia.
14. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
15. Elaborar programas de vigilancia y patrullaje en la jurisdicción en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
16. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con mitigación de desastres de la naturaleza.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación distrital.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.
19. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, en materia de prevención.
20. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
21. Ejecutar el presupuesto municipal participativo correspondiente a la oficina de seguridad ciudadana y plataforma de gestión de riesgos y desastres, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
22. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.
23. Coordinar con las municipalidades limítrofes tanto provinciales como distritales las acciones de seguridad ciudadana incluyendo las zonas rurales.





24. Brindar servicios de atención por emergencia doméstica.
25. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
26. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
27. Apoyar a las demás áreas de la municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones como órgano del estado para el gobierno local distrital.
28. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
29. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. SINASEC.
30. Realizar el inventario de materiales logísticos para emplear en el SINAGERD y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia.
31. Elaborar el mapa de riesgos del distrito y proponer al Gerente Municipal el Plan de Defensa Civil, para su consideración y aprobación por el comité distrital de gestión de riesgos de desastres.
32. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del comité distrital de seguridad ciudadana y del comité distrital de defensa civil, relacionados con la obtención de recursos y otros.
33. Realizar inspecciones básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales sean personas naturales o jurídicas.
34. Controlar y fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando el cumplimiento de las normas municipales y aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RASA de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones vigente -CUI.
35. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales que contengan obligaciones y prohibiciones de observancia obligatoria por personas naturales y jurídicas
36. Llevar a cabo acciones conducentes a controlar el comercio ambulante e impedir la ocupación de las vías públicas por comerciantes formales e informales, de acuerdo a la normatividad municipal, salvo autorización expresa de la autoridad competente
37. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil del distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
38. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
39. Coordinar la elaboración del Mapa de Riesgos del Distrito, identificando la naturaleza de los mismos, con las dependencias internas de la municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial de la ciudad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



- 40. Realizar el inventario de los recursos de la municipalidad distrital de Pucará, aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- 41. Promover y ejecutar campañas de capacitación y difusión de temas en materia de defensa civil, dirigidos a la comunidad y sus diversos actores sociales.
- 42. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
- 43. Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgos y Desastres con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
- 44. Otras funciones que le encargue la Subgerencia de Desarrollo Urbano Desarrollo Urbano y Rural.
- 45. Cumplir con las demás competencias que le asigne el alcalde y Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural.

CAPÍTULO VI UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)

Artículo 51°. - La Unidad de Área Técnica Municipal de Saneamiento - ATM, es el Área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización) así como supervisarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento, órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

1.-Objeto: Tiene como objeto la gestión de fortalecer la articulación entre el Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y las organizaciones comunales a través de la coordinación y concertación para el logro de metas, así mismo se alinea las políticas públicas locales con las políticas y objetivos nacionales para una eficiente gestión de los servicios de agua y saneamiento en la jurisdicción del distrito de San Juan de Cutervo.

2.-Misión: Promover la modernización y fortalecimiento de la gestión para la mejora de los servicios de agua saneamiento y la sostenibilidad de los mismos, para garantizar a los ciudadanos una mejor calidad de vida en una ciudad ordenada y organizada para la satisfacción integral de sus necesidades del desarrollo humano.

3.-Funciones de la Unidad de Área Técnica Municipal de Saneamiento – ATM:

- 1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en distrito.
- 4. Capacitar a la población en temas de Educación Sanitaria, prácticas y hábitos de higiene, así como a la JAAS en técnicas de operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y saneamiento.
- 5. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.





MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



6. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
7. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado de agua.
9. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales -JASS.
11. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
12. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
13. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
14. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
15. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
16. Elaborar el informe correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
17. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su área, llevando a cabo las acciones administrativas de proyectar directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural.



TITULO XIII SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 52°. - La Subgerencia Desarrollo Económico Local, es un órgano de gestión dependiente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Subgerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde; desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción para la mejora de las condiciones sociales y fortalecimiento en materia de Desarrollo Económico Local, en la Jurisdicción, asimismo promoviendo activamente el mejoramiento de Infraestructura, saneamiento, alimentación, salud preventiva y básica, desarrollar diversos mecanismos de participación y formación de la ciudadanía para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano.
2. **Misión:** Garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas en el distrito; promoviendo la

plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.

3. Funciones de la Subgerencia Desarrollo Económico Local:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para el funcionamiento de las oficinas o dependencias de conformidad con la ejecución de sus planes de acción y presupuesto municipal.
2. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de micro y pequeña empresa (MYPES).
3. Gestionar acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada y el desarrollo tecnológico urbano y rural del distrito.
4. Promover la formalización de las empresas informales.
5. Fomentar o prestar servicios de orientación e incentivos para la constitución, formación y el desarrollo económico empresarial.
6. Fomentar la organización a nivel local de eventos empresariales, ferias y exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
7. Promover u organizar actividades, programas, proyectos, cursos de capacitación y asesoría para la constitución y desarrollo de las MYPES y organizaciones del sector productivo urbano y rural.
8. Mantener actualizado el registro de empresas y negocios que cuentan con licencia de funcionamiento.
9. Recopilar, consolidar y sistematizar la información de la industria, comercio y los servicios en el distrito.
10. Autorizar la ocupación de la vía pública para actividades comerciales que fomenten el desarrollo artesanal y empresarial.
11. Brindar servicios de fomento al empleo, bolsa de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, certificado único laboral y acercamiento empresarial, orientación vocacional e información ocupacional.
12. Promover, coordinar, asesorar y supervisar el desarrollo de actividades, programas, proyectos de producción y experimentación y problemática agropecuaria, en las áreas urbanas y rurales.
13. Participar en la promoción y comercialización de productos agropecuarios a través de la compra para los programas asistenciales a cargo de la municipalidad.
14. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
15. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios del distrito que incumplan la normatividad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
16. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
17. Monitoreo, seguimiento, evaluación y garantizar el cumplimiento de los documentos e instrumentos de gestión (PDCL, PEI, POI); (ROF, CAP, TUPA), (CPE y MPP) y los demás planes, políticas públicas y actos administrativos de las unidades orgánicas y la



- retroalimentación oportuna para implementar las medidas correctivas con oportunidad y responsabilidad.
18. Emitir Resoluciones administrativas en primera instancia, solo aquellas de su competencia.
 19. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de los alimentos.
 20. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas referentes al control de la contaminación del medio ambiente en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan de Desarrollo Institucional de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo.
 21. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico Local en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO I

UNIDAD DE FOMENTO A LA INVERSION PRIVADA Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 53°. - La Unidad de Fomento a la Inversión Privada y Desarrollo Económico local, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia Desarrollo Económico Local, está a cargo de un Jefe y desarrolla su accionar en función de:

4. **Objeto:** Tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción para la mejora de las condiciones sociales y fortalecimiento en materia de Desarrollo Económico Local en la Jurisdicción, asimismo promoviendo activamente el mejoramiento de Infraestructura, saneamiento, alimentación, salud preventiva y básica, desarrollar diversos mecanismos de participación y formación de la ciudadanía para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano.
5. **Misión:** Garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas en el distrito; debe promover así mismo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.
6. **Funciones de la Unidad de Fomento a la Inversión Privada y Desarrollo Económico Local:**
 1. Diseñar y promover la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico local sostenible.
 2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual del área
 3. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a normar el comercio ambulatorio
 4. Propuestas que permitan simplificar los trámites y
 5. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas locales con énfasis en la pequeña y micro empresa.
 6. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a normar el comercio Económico local sostenible.
 7. Procedimientos administrativos, aplicables a las empresas de la localidad





MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



8. Realizar campañas para facilitar la formalización del micro y pequeñas empresas del distrito, con criterios de simplificación administrativa.
9. Promover la organización de ferias y eventos comerciales similares a nivel local
10. Reglamentar las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
11. Ejecutar, monitorear, liquidar y brindar mantenimiento a los proyectos en el ámbito de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.
12. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado entidades públicas y privadas.
13. Proponer el mejoramiento y equipamiento del mercado existe.
14. Proponer la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local con apoyo de instituciones públicas y privadas.
15. Identificar oportunidades de inversión en proyectos orientados al desarrollo económico local del distrito.
16. Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de exportaciones a otro mercado local y nacional.
17. Identificar oportunidades comerciales para los productos de la provincia y promover la participación privada en proyectos de inversión de desarrollo
18. Otras funciones que se le asigne la Subgerencia Desarrollo Económico Local.



CAPÍTULO II

UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y GANADERIA

Artículo 54°. - La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Ganadería, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Local. Está a cargo de un jefe, desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Ganadería, forma parte de los órganos de línea, encargada de promover la participación ciudadana, a través de la ejecución de programas, proyectos, actividades y mecanismos de participación, en coordinación con las organizaciones sociales de base, funcionales y territoriales y con los vecinos, para el desarrollo integral del distrito.
2. **Misión:** La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Ganadería, implementa políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y fortalecimiento de capacidades para el ejercicio de la ciudadanía, participación vecinal y ciudadana e integración social en la zona urbana y rural del distrito.
3. **Funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Ganadería:**
 1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y fortalecimiento de capacidades para el ejercicio de la ciudadanía, participación vecinal y ciudadana e integración social en el distrito.
 2. Proponer proyectos de desarrollo empresarial, agropecuario y ganadería en la jurisdicción, fortaleciendo con énfasis en las Pymes facilitando la transferencia de



tecnologías de punta e innovaciones, en coordinación con el sector empresarial y agropecuario.

3. Promover la organización de ferias agropecuarias, ganaderías y artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales y otras actividades que fomenten el empleo y desarrollo económico del distrito.
4. Formular, ejecutar y evaluar los mecanismos, acciones para promover la competitividad y productividad de la actividad empresarial, agropecuario y ganadería que impulse una serie de programas y actividades conexas de manera sostenible que permita contribuir con el nivel socioeconómico y consolidándolo como un destino turístico del distrito.
5. Proponer proyectos de normas y reglamentos para regular la participación de las organizaciones sociales de base, funcionales y territoriales en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con la normativa legal vigente y en relación a asuntos de la comunidad.
6. Promover y desarrollar acciones conjuntas entre las organizaciones sociales de base, funcionales y territoriales y los órganos consultivos de la municipalidad.
7. Hacer de conocimiento a las organizaciones sociales de base, funcionales y territoriales, las ordenanzas y principales normativas ediles.
8. Proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas de nivel regional, nacional e internacional, en el marco de un enfoque descentralizado.
9. Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades para su implementación en el portal de transparencia (página web).
10. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
11. Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
12. Fortalecer con asesoría técnica el desarrollo de la agricultura, ganadería, artesanía y otras actividades conexas al desarrollo armónico y sostenible del distrito San Juan de Cutervo.
13. Fomentar la formalización de las empresas, prestar servicios de orientación y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
14. Ejecutar las acciones requeridas para el fomento de la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
15. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo del micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
16. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar programas o actividades de promoción y apoyo a la micro y pequeña empresa sobre la información capacitación, acceso al mercado, tecnología y financiamiento para mejorar el desarrollo en el marco de la concertación del desarrollo económico-social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Local Distrital, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y reducir la pobreza.



17. Formular los términos de referencias para la adquisición de bienes o servicios relacionados al área a su cargo.
18. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico Local en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III UNIDAD DE SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD

Artículo 55°. - La Unidad de Saneamiento y Salubridad, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Local. Está a cargo de un jefe, desarrolla su accionar en función de:

Objeto: La Unidad de Saneamiento y Salubridad, es un área técnica que permitirá promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

Misión: La Unidad de Saneamiento y Salubridad, implementa políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y fortalecimiento de capacidades para el ejercicio de la ciudadanía, participación vecinal y ciudadana e integración social en la zona urbana y rural del distrito.

Funciones de la Unidad de Saneamiento y Salubridad:

1. Participar en la elaboración de la estrategia de la asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia la municipalidad definirá su intervención.
2. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie en (bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y remitir a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
4. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
5. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
6. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
8. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
9. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).





31

10. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.
11. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
12. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
13. Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes.
14. Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas, utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECAS.
15. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con o sin manejo integrado de plagas, en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
16. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con manejo integrado de plagas.
17. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
18. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico Local en el ámbito de su competencia



TÍTULO XIV SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 56°. - La Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es un órgano de gestión dependiente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Subgerente, funcionario de confianza designado por el alcalde; desarrolla su accionar en función de:



1. **Objeto:** Tiene por objeto la gestión de planificar, coordinar, dirigir, monitorear y supervisar diversas actividades que promuevan, asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas y población en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema del distrito de San Juan de Cutervo.
2. **Misión:** Garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible gestionando acciones relacionadas con la gestión de programas sociales y de complementación alimentaria, el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y vecinal, la promoción de la educación, cultura, recreación y deporte y salud pública, orientadas a mejorar la calidad de vida la población en especial las más vulnerables.



3. Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, proyectos y acciones destinadas a promover el desarrollo integral de la persona y la familia, así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de derechos y acceso a servicios básicos; con especial énfasis en la población vulnerable y/o en situación de pobreza y pobreza extrema.
2. Coordinar, dirigir y supervisar la implementación del programa municipal de lucha contra la pobreza (PLCP), el programa municipal de acción por la infancia y adolescencia, el programa municipal de género e igualdad de oportunidades, el programa municipal de defensorías municipales del niño y adolescente (DEMUNA), el programa municipal de juventudes (JUVENTUDES), el programa municipal para la





atención a las personas con discapacidad a través de las oficinas municipales de atención a las personas con discapacidad (OMAPED), el programa municipal para la atención a las personas adultas mayores a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y el programa municipal de asistencia social (cementerio municipal) en el marco de la política regional y nacional.

3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia en el ámbito de su competencia.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
5. Proponer políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
6. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención y promoción a la población más vulnerable y en situación de pobreza y extrema pobreza.
7. Formular, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y servicios de protección y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en materia de su competencia, con énfasis en aquellos que se encuentran en situación de abandono, pobreza y pobreza extrema.
8. Planificar, diseñar, formular, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en las normas que regulan la materia.
9. Establecer canales de concertación entre las organizaciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general.
10. Regular las acciones del centro integral de atención al adulto mayor, adecuando las normas nacionales a la realidad de la jurisdicción municipal.
11. Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores en la sociedad en su conjunto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la municipalidad.
12. Promover las estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades de las personas adultas mayores.
13. Desarrollar acciones que permitan, en los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, asegurar la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población de adulto mayor.
14. Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad.
15. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección en especial a la población adulto mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
16. Coordinar, dirigir y supervisar la correcta administración de los Programas de Bienestar e Inclusión Social para la Asistencia y Protección Social, en el marco de las políticas y programas de descentralización.
17. Coordinar, dirigir y supervisar las acciones de los programas municipales en materia de educación, cultura, recreación, deporte y biblioteca municipal, en el ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



18. Programar, organizar, las actividades para el diseño, aprobación y ejecución del proyecto educativo local, en concordancia con la política educativa regional y nacional, promoviendo la implementación del consejo participativo local de educación.
19. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades para la implementación de los programas de alfabetización, en coordinación con el Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización (PRONAMA) adscrito al Ministerio de Educación (MINEDU).
20. Promover la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de las instituciones educativas, teniendo en cuenta, la capacidad, equipamiento, seguridad, higiene y espacios de recreación.
21. Promover, organizar y apoyar la formación de redes educativas y espacios de participación como formas de cooperación y fortalecimiento entre los centros y programas educativos con inclusión de tecnologías de la información y comunicaciones, dentro de la jurisdicción.
22. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades para la implementación de los programas de promoción de lectura y plan lector, en coordinación con el consejo nacional de democratización del libro y fomento de la lectura (PROMOLIBRO), adscrito al Ministerio de Educación (MINEDU).
23. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción de la educación, promoviendo la participación de la sociedad civil y de las instituciones públicas y privadas, proponer políticas para la promoción y fortalecimiento de la educación, así como la realización de encuentros, conversatorios, talleres y otros, como espacios de difusión y promoción de la educación.
24. Coordinar con los responsables de la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) el apoyo técnico pedagógico e institucional, a las instituciones educativas de su jurisdicción.
25. Coordinar, dirigir y supervisar las acciones de los Programas Municipales en materia de Salud Pública.
26. Monitoreo, seguimiento, evaluación y garantizar el cumplimiento de los documentos e instrumentos de gestión (PDCL, PEI, POI); (ROF, CAP, TUPA), (CPE y MPP) y los demás planes, políticas públicas y actos administrativos de las unidades orgánicas y la retroalimentación oportuna para implementar las medidas correctivas con oportunidad y responsabilidad
27. Gestionar proyectos que se desarrollen con la finalidad de fortalecer la seguridad alimentaria al interior de la población menos favorecida.
28. Coordinar con las instituciones públicas y especializadas los programas de prevención y atención integral; así como programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población pobre y de extrema pobreza.
29. Establecer programas de desarrollo cultural y deportivo, así como el cultivo del arte la ciencia y la tecnología en coordinación con los organismos públicos.
30. Promover, coordinar y organizar actividades deportivas y de recreación en la jurisdicción con Instituciones deportivas de la localidad y entidades relacionadas sobre la materia a nivel distrital, provincial, regional o nacional según sea el caso.
31. Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, entre otros y administrar y desarrollar aquellas que pertenezcan a la municipalidad.
32. Elaborar planes, programas y ejecutarlos orientados a la protección de los niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



33. Supervisar el funcionamiento de bibliotecas, centros de educación o capacitación, complejos deportivos y otros de propiedad y/o bajo administración municipal.
34. Promover, coordinar, articular, dirigir y supervisar, planes, programas y proyectos para la promoción, de la educación, cultura, recreación y deporte, promoviendo la participación de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.
35. Promover y fortalecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la educación, cultura, recreación y deporte en la jurisdicción del distrito.
36. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles y estadísticos sobre hechos y actos vitales ocurridos en la jurisdicción del distrito.
37. Formular los Términos de Referencias para la contratación de bienes o servicios relacionados al área a su cargo.
38. Participar en el desarrollo del proceso del presupuesto participativo basado en resultados, en el ámbito de su competencia.
39. Aprobar, presentar y supervisar la ejecución el Plan Operativo de la Subgerencia a su cargo.
40. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de sus competencias.



CAPÍTULO I UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE

Artículo 57°. - La Unidad de Programas Sociales y Vaso de Leche, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un responsable; desarrolla su accionar en función de:



Objeto: tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones destinadas a promover, ejecutar y atender los programas alimentarios y sociales transferidos por el Gobierno Nacional, enfocados a incrementar el nivel de vida de la población de bajos recursos, por medio de la asistencia y apoyo alimentario que se implementen de lucha contra la pobreza y extrema pobreza. Asimismo, promover programas y proyectos nutricionales y de complementación alimentaria, con énfasis en la población vulnerable de la jurisdicción del distrito.



Misión: Garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas en el distrito; debe promover así mismo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.

3. Funciones de la Unidad de Programas Sociales y Vaso de Leche:

1. Supervisar y evaluar los programas de asistencia alimentaria a comedores populares, hogares y albergues, alimentación y nutrición del paciente ambulatorio con tuberculosis y demás programas sociales de asistencia de lucha contra la pobreza en la jurisdicción del distrito de San Juan de Cutervo.
2. Supervisar y/o efectuar coordinaciones técnicas con entidades del gobierno nacional y otras entidades públicas y privadas en aspectos relacionados a programas de apoyo alimentario.





MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



27

3. Seleccionar y organizar el número de beneficiarios del programa del vaso de leche, controlando el destino y el uso adecuado de los recursos.
4. Coordinar con las instituciones organizadas de la sociedad civil para el desarrollo e implementación adecuada del programa del vaso de leche.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del programa del vaso de leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
6. Coordinar con entidades financieras la asignación de créditos promocionales a los ciudadanos, para el desarrollo de las acciones que tienen interés prioritario para la gestión municipal; así como fiscalizar la aplicación del programa de vaso de leche y las que resulten de los convenios que se realicen al amparo de las normas vigentes.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.
8. Organizar el programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
9. Llevar el registro y control de la atención a las personas de condición de extrema pobreza, mediante programas de asistencia social, evaluando y canalizando los pedidos de ayuda social.
10. Ejecutar y controlar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza en el distrito.
11. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, adultos en riesgo, hogares y albergues, entre otros).
12. Monitorear las disposiciones establecidas por el comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales, comité de administración del programa de vaso de leche y otras de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
13. Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios, con criterios de focalización.
14. Realizar el proceso de control de calidad y distribución de alimentos para los programas de apoyo alimentario.
15. Coordinación con los proveedores de alimentos de los diferentes programas.
16. Identificar, priorizar y focalizar los programas de apoyo de niños, niñas y mujeres embarazadas en alto riesgo y vulnerabilidad.
17. Formular las directivas y reglamentos de los programas de asistencia alimentaria.
18. Reportar semestralmente al INEI el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
19. Coordinar mensualmente con la Unidad de Contabilidad la remisión del formato PVL. para la consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
20. Participar en el monitoreo, programación, control, distribución supervisión de los insumos alimenticios.
21. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención a los diferentes programas alimenticios y vaso de leche y otros similares destinados a la población de San Juan de Cutervo, en situación de extrema pobreza.
22. Programar, organizar y capacitar a la población vulnerable como niños, mujeres, adultos,



- discapitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
23. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
 24. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE- DEMUNA y OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- OMAPED y CIAM.

Artículo 58°. - La Unidad de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA Y OMAPED; es el órgano de línea, que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un Jefe, funcionario designado por el Alcalde; desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Tiene como objetivo promover, planificar, atender y absolver situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente, la familia y así mismo brindar asistencia y apoyo al adulto mayor y a las personas con discapacidad encargándose así mismo de promover la implementación los mecanismos de lucha contra la pobreza y extrema pobreza para promover el bienestar social e integración de las poblaciones en estado de vulnerabilidad (niños, jóvenes con conductas de riesgo, mujeres, adultos mayores y población con discapacidad) del distrito de San Juan de Cutervo.
2. **Misión:** Garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas en el distrito; debe promover así mismo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.
3. **Funciones de la Unidad de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente -DEMUNA:**
 1. Implementar y fortalecer la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA, en la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo.
 2. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
 3. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
 4. Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
 5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familias sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 6. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.



7. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan en coordinación con el programa.
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
10. Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar.
11. Enviar información al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, según las fechas establecidas.
12. Implementar y fortalecer el servicio de defensoría municipal de los niños y adolescentes DEMUNA de acuerdo a la legislación de la materia.
13. Proponer políticas e implementar los servicios de apoyo y socorro a los menores, adolescentes, mujeres en estado de necesidad de apoyo social, conforme a las normas establecidas en el código del niño y del adolescente, así como en las demás normas de la materia.
14. Analizar los problemas de los niños y adolescentes de la localidad y plantear la solución, con actividades, programas y proyectos en coordinación con el sector público y privado.
15. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad que tienen los niños, niñas y adolescentes, tales como maltrato infantil, violencia familiar, abuso y explotación sexual, trabajo infantil, pandillaje, contravenciones (venta licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar) y otros.
16. Promover actividades de proyección a la comunidad con participación vecinal de su competencia.
17. Vigilar por el cumplimiento de las normas de protección y promoción de los derechos del niño y adolescentes a través de la coordinación con organismos públicos.
18. Promover el derecho de opinión y participación de los niños, niñas y adolescentes e incentivar para su participación
19. Elaborar planes, programas y ejecutarlos orientados a la protección de los niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores organizando y ejecutando asimismo el servicio de defensoría y protección del niño y del adolescente de acuerdo a la legislación de la materia.
20. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones de violencia familiar.
21. Promover conciliaciones extrajudiciales sobre alimento, tenencia y régimen de visitas.
22. Fomentar y promover la filiación voluntaria de los niños y adolescentes.
23. Organizar y ejecutar el servicio de protección a los vecinos con discapacidad presentando proyectos para la prevención e integración social
24. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y las personas con discapacidad, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delitos.



26. Elaborar el Plan Operativo del Programa a su cargo, así como ejecutar las acciones programadas, como evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
27. Actualizar el registro de personas con discapacidad en coordinación con el Programa Social Contigo, quienes brindan atención, servicios y programas a las personas con discapacidad, establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
28. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
29. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
30. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
31. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
32. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con capacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
33. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
34. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Unidad Orgánica, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
35. Implementación y fortalecimiento de la Oficina Municipal de Atención a Personas con discapacidad -OMAPED
36. Sensibilizar, elaborar el padrón, organizar, asesorar y apoyar, promocionar y guiar, fomentar la participación, promocionar sus derechos y buscar el bienestar de toda persona con discapacidad.
37. Brindar información actualizada de las actividades municipales a la población organizada y comunidad en general.
38. Operar el funcionamiento de cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, personas con impedimentos y adultos mayores de propiedad y/o bajo administración municipal.
39. Promover y coordinar la implementación progresiva del enfoque de discapacidad en los planes, programas, proyectos y acciones bajo responsabilidad de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
40. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.



Funciones de OMAPED:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tome en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.



Funciones de CIAM:

1. Brindar espacios propicios de socialización e interacción, promoviendo su participación, e integración social.
2. Actividades de carácter recreativo.
3. Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores.
4. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los adultos mayores participantes.
5. Identificar la problemática de las personas adultas mayores en forma individual, familiar, zonal y distrital para promover soluciones que permitan el desarrollo de una plena calidad de vida.
6. Prevenir los problemas de salud más comunes de este grupo generacional
7. Organizar talleres de autoestima, de prevención de maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales.
8. Desarrollar talleres para el desarrollo de habilidades laborales y productivas.
9. Realizar labores de alfabetización.
10. La promoción en la ciudadanía de un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores a través de actividades de sensibilización e información.
11. La promoción y organización de actividades culturales, físicas y prácticas de carácter recreativo e integrador.
12. Implementar paulatinamente servicios básicos integrales y multidisciplinarios para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores y la familia.





MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



13. Promover espacios de concertación, alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades públicas y privadas, con la participación de las personas adultas mayores.
14. Promover la constitución y formalización de las organizaciones del adulto mayor. El CIAM promoverá el reconocimiento de las organizaciones de adultos mayores a través de las unidades orgánicas de bienestar e inclusión social que brinda el reconocimiento como organización social y su registro en el CIAM de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, en Ficha de Registro de Organizaciones, la misma que será registrada en una base de datos.
15. Promover Programa Municipal para la atención a las personas adultas mayores a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y el Programa Municipal de Asistencia Social.
16. Llevar un registro de las personas afectadas y beneficiarias de los programas municipales de bienestar e inclusión social.
17. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social.

CAPÍTULO III UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 59°. - La Unidad de Registro Civil, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, está a cargo de un jefe, funcionario de confianza; desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** La Unidad de Registro Civil, tiene como objeto el registro de los hechos vitales ocurridos en la jurisdicción, en armonía con la normatividad de los Registros del Estado Civil, brindando los servicios requeridos por la comunidad, administrando los registros civiles en el distrito.
2. **Misión:** Brindar una adecuada prestación de servicios. En lo que corresponde ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles y estadísticos sobre hechos y actos vitales ocurridos en la jurisdicción del distrito.
3. **Visión:** La Unidad de Registro civil, es la unidad de apoyo de cuarto nivel organizacional, encargada del cumplimiento de las normas del sistema Nacional de identificación y Estado civil. RENIEC
4. **Funciones de la Unidad de Registro Civil:**
 1. Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles y estadísticos sobre hechos y actos vitales ocurridos en la jurisdicción del distrito.
 2. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles, colaborar con la estadística de la población; así como aquella información que requiera el RENIEC, el INEI y demás instituciones estatales competentes.
 3. Inscripción, rectificación administrativa de nacimientos, matrimonios y defunciones.
 4. Expedición de copias certificadas de Partidas de Nacimiento, matrimonios y defunciones.
 5. Calificar los títulos que se presenten para sustentar las inscripciones
 6. Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación





MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



7. Apertura y cerrar los libros de actas principal y duplicado de partidas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
8. Transferir anualmente los libros de actas duplicados al archivo general de la nación.
9. Registrar los hechos vitales de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones en libros principal y duplicado.
10. Conservar, mantener y proteger el archivo de los hechos vitales, velando por la seguridad y reserva de los libros, resoluciones y demás documentación.
11. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos como las anotaciones marginales, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción ya sea por mandato judicial notarial, así como los demás actos que señalen la ley.
12. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción.
13. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



CAPÍTULO IV UNIDAD DE EDUCACION, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE



Artículo 60°. - La Unidad de Educación Turismo Cultura y Deporte, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, está a cargo de un Jefe, funcionario de confianza; desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** La Unidad de Educación Turismo Cultura y Deporte, tiene como objeto incentivar el fortalecimiento de la promoción de investigación científica, difusión del turismo, cultura local y nacional y el desarrollo del conocimiento y las expresiones artísticas entre la población del distrito, Asimismo, la gestión de los procesos de promoción de la juventud, el deporte y la recreación pública.
2. **Misión:** Brindar una adecuada prestación de servicios. Asimismo promover el turismo, educación de calidad, al conocimiento y crear oportunidades para la realización personal a través de las manifestaciones culturales y artísticas, incentivando la creatividad y preservando los valores históricos como factores fundamentales para su desarrollo personal y formación de capacidades y habilidades para su realización personal conforme a su dignidad de ser humano, propiciándose la integración en la comunidad de los valores de la vida moderna en la ciudad, fortaleciendo la identidad nacional.
3. **Funciones de la Unidad de Educación Turismo Cultura y Deporte:**
 1. Formular, evaluar y ejecutar planes, programas, actividades y proyectos que promuevan el desarrollo humano, en las dimensiones: educación, recreación y deporte.
 2. Establecer alianzas estratégicas con las entidades deportivas, públicas y privadas, del distrito y del país.
 3. Promover y gestionar la suscripción de convenios con Ministerios, Dirección Regional de Educación, Universidades, Institutos Públicos y privados, para mejorar el nivel educativo de la población de nuestra Participar y promover la diversificación curricular, con enfoque intercultural, de inclusión social y sostenibilidad ambiental.





4. Diseñar, ejecutar y dirigir los programas de vacaciones útiles municipales. Diseñar espacios creativos y recreativos para la población.
5. Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles y estadísticos sobre hechos y actos vitales ocurridos en la jurisdicción del distrito.
6. Emitir certificados, constancias y copias certificadas relacionadas al acervo documental y otras de su competencia.
7. Organizar el registro y custodia de los libros de nacimiento, matrimonios y defunción.
8. Programar, organizar, las actividades para el diseño, aprobación y ejecución del Proyecto Educativo Local (PEL), en concordancia con la política educativa regional y nacional, promoviendo la implementación del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).
9. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades para la implementación de los programas de alfabetización, en coordinación con el Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización (PRONAMA) adscrito al Ministerio de Educación (MINEDU).
10. Promover la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de las instituciones educativas, teniendo en cuenta, la capacidad, equipamiento, seguridad, higiene y espacios de recreación.
11. Promover, organizar y apoyar la formación de redes educativas y espacios de participación como formas de cooperación y fortalecimiento entre los centros y programas educativos con inclusión de tecnologías de la información y comunicaciones, dentro de la jurisdicción.
12. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades para la implementación de los programas de promoción de lectura y Plan Lector, en coordinación con el Consejo Nacional de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.
13. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción de la educación, promoviendo la participación de la sociedad civil y de las instituciones públicas y privadas. Proponer políticas para la promoción y fortalecimiento de la educación, así como la realización de encuentros, conversatorios, talleres y otros, como espacios de difusión y promoción de la educación.
14. Coordinar con su Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) el apoyo técnico pedagógico e institucional, a las instituciones educativas de su jurisdicción.
15. Promover e incentivar el desarrollo de la investigación e innovación en las instituciones educativas, en coordinación con empresas, instituciones de la sociedad civil y la cooperación nacional e internacional.
16. Colaborar y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente en forma permanente, en concordancia con los lineamientos de políticas del Ministerio de Educación (MINEDU).
17. Programar, coordinar, organizar, dirigir la Biblioteca Física y Virtual, en coordinación con especialistas de Informática y Estadística.
18. Promover la inversión privada, para la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos y colecciones artísticas y culturales que integran el patrimonio cultural y turístico del distrito
19. Planificar, elaborar y ejecutar programas deportivos para personas de diversos grupos sociales en las diversas disciplinas deportivas.





20. Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se promueven en la región.
21. Reconocer, organizar, dirigir, controlar y preservar los museos, casas de cultura, programas y proyectos de carácter educativos y culturales.
22. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conservatorios, talleres de teatro museos y similares.
23. Controlar y supervisar la administración de la biblioteca municipal, velando por su acervo documentario y material histórico y cultural; y mejorando su capacidad de atención, así como fomentar la lectura.
24. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales, así como convocar, coordinar y desarrollar la formación de las Alcaldías Escolares, en los centros educativos del distrito.
25. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

CAPÍTULO VI

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO- ULE y PADRON NOMINAL

Artículo 61°. - La Unidad Local de Empadronamiento-ULE, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, está a cargo de un Jefe, funcionario de confianza; desarrolla su accionar en función de:



1. **Objeto:** La Unidad Local de Empadronamiento-ULE, tiene como objeto clasificar debidamente el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), Conforme a la Directiva N° 06-2017-MIDIS, tiene por responsabilidad que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza en el distrito.
2. **Misión:** Brindar una adecuada prestación de servicios en lo que a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) se refiere principalmente del Sistema de Focalización de Hogares.

3. Funciones de la Unidad de Local de Empadronamiento ULE:



1. Ejecutar y controlar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza en el distrito.
2. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, adultos en riesgo, hogares y albergues, entre otros).
3. Monitorear las disposiciones establecidas por el comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otras de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
4. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
5. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
6. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
7. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.



MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO – CUTERVO - CAJAMARCA



8. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
9. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
10. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
11. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
12. Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades promovidas por el MIDIS.
13. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
14. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
15. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
16. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



OFICINA DE PADRON NOMINAL

Artículo 62°. - La Oficina de Padrón Nominal, depende del Jefe de la Unidad de Local de Empadronamiento-ULE, desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** La Oficina de Padrón Nominal, tiene como objetivo la homologación del Padrón Nominal con el ORA, Grias, SIS, Programa Vaso de Leche, RENIEC y otros.
2. **Misión:** Actualización de los datos de Padrón Nominal en el aplicativo web en forma periódica y realizar el monitoreo a todos los Registradores Civiles que hagan llegar su informe de los niños recién nacidos



3. Funciones de Padrón Nominal

1. Formular, evaluar y ejecutar planes, programas, actividades y proyectos que promuevan el desarrollo humano y el mejorar el registro de los niños (menores de 30 días).
2. Actualizar periódicamente del padrón nominado sobre la base de la información de otros registros nominados (SIS, JUNTOS, CUNAMAS, SIAGIE, etc.).
3. Actualizar y homologar de Padrón Nominal, en coordinación con los establecimientos de Salud del ámbito del distrito de San Juan de Cutervo.
4. Acompañamiento en las campañas de identidad con RENIEC, Grias, ORA, a las diferentes comunidades de la jurisdicción del Distrito de San Juan de Cutervo, para los niños sin Documento Nacional de Identidad.
5. Realizar el monitoreo a todos los Registradores Civiles que hagan llegar su informe de los niños recién nacidos.



6. Realizar campañas sociales en coordinación con los Registradores Civiles para la entrega de actas de nacimiento oportunas siendo un indicador del Padrón Nominal.
7. Homologación del Padrón Nominal con el Programa Juntos, Qali Warma, Cuna Mas, ORA, Grias, UGEL, SIS, Programa Vaso de Leche, RENIEC y otros.
8. Usar la información para estimar las coberturas reales de los productos priorizados del PAN, sobre la base del padrón nominado, el SIS y el HIS procesadas en bases de datos analíticas.
9. Reutilizar la información para determinar la meta física y el seguimiento de los productos del PAN y otros
10. Usar la información para determinar la brecha de productos del PAN y otros
11. Ejecutar y realizar reportes que muestren el vínculo madre niño, para un adecuado seguimiento del estado de salud del niño.
12. Realizar el seguimiento del registro de datos de centros poblados e identificación de establecimientos de salud a nivel local.
13. Realizar el uso de los datos del padrón para el seguimiento de la afiliación al Seguro Integral de Salud en niños menores de 5 años.
14. Ejecutar el uso de los datos del padrón para el seguimiento de la cobertura de matrícula en centros educativos iniciales y el seguimiento de los niños de 3 a 5 años.
15. Conformar, a nivel municipal, el equipo de trabajo del Padrón Nominal.
16. Coordinar con los diferentes actores para el intercambio de datos.
17. Garantizar el registro, la actualización y calidad de los datos de Padrón Nominal en el aplicativo web de manera permanente.
18. Socializar y proporcionar la información del Padrón Nominal a los diferentes actores: Salud, Educación, Programas Sociales y otros actores.
19. Registrar y/o actualizar datos del niño, continuamente en el aplicativo web de padrón nominal
20. Proporcionar el padrón nominal al 100% de establecimiento de salud de su territorio.
21. Identificar niños menores de 12 meses para su respectivo trámite de DNI con coordinación con el registro civil de sus territorios.
22. Actualización de datos de los niños y niñas menores de 6 años que cuentan con número de CUI y/o acta de nacimiento
23. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Local de Empadronamiento-ULE.

CAPÍTULO VII UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 63°. - La Unidad de Gestión Ambiental, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, encargada de planificar, organizar y supervisar las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito, así como de las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes. Está a cargo de un jefe, que desarrolla su accionar en función de:

1. **Objeto:** Planificar, coordinar, dirigir, monitorear y supervisar las actividades y acciones en materia de limpieza urbano, ornato público, recolección de los residuos sólidos, transferencia de residuos, transporte y disposición final; así como el mantenimiento, recuperación y cuidado de las áreas verdes, parques y jardines; de conformidad con lo previsto por Gestión Ambiental Local Sostenible (GALS).

2.- **Misión:** Garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas en la jurisdicción del distrito de San Juan de Cutervo.

3.- Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental:

2. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental, la Certificación de la Gestión Ambiental Local Sostenible (GALS) y la investigación ambiental y ecológica en la jurisdicción.
3. Implementar y actualizar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos (PMRS), el Programa de Recolección Selectiva, Plan de Mantenimiento de Áreas Verdes (PMAV) y demás instrumentos de gestión, en materia de su competencia.
4. Normar, controlar, monitorear y supervisar las acciones y actividades relacionadas al servicio de mantenimiento y preservación de las áreas verdes, parques y jardines.
5. Dirigir y supervisar la evaluación e implementación del Plan Integral de Residuos Sólidos (PIGARS) de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo.
6. Dirigir la supervisión de los rellenos sanitarios que cumplan lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos y normas pertinentes
7. Dirigir y coordinar la aplicación de la política municipal para la preservación de la ecología y el mejoramiento del medio ambiente del distrito de San Juan de Cutervo.
8. Informar anualmente al Consejo Nacional de Medio Ambiente (CONAM) sobre la gestión de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y otra actividad que genere residuos similares a éstos.
9. Coordinar, organizar y articular en calidad de responsable en asuntos ambientales para tomar las acciones de prevención y operación, de acuerdo al plan de trabajo de la comisión.
10. Promover la investigación en materia ambiental y ecológica, con la participación de las universidades, instituciones de investigación, entidades especializadas y ciudadanía, así como liderar y supervisar los mecanismos de acceso a la información ambiental en la municipalidad.
11. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y normas ambientales para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental en el distrito.
12. Evaluar, controlar, supervisar y fiscalizar los componentes ambientales (agua, aire, suelo, flora y fauna), teniendo en cuenta la normativa ambiental pertinente y vigente.
13. Dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de aseo urbano, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
14. Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos en el distrito, en coordinación con las instituciones competentes.
15. Elaborar con el apoyo técnico de otras unidades orgánicas, ordenanzas relacionadas al medio ambiente, los instrumentos legales, directivos, protocolos, sanciones, medidas preventivas y correctivas para un adecuado desempeño de las acciones de fiscalización ambiental, con la finalidad de proteger y gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de la población en el distrito.
16. Formular, aprobar, registrar, ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) e informar su ejecución al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), así como las acciones de fiscalización ambiental no programadas.





17. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas referentes al control de la contaminación del medio ambiente en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y Plan de Desarrollo Institucional de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo.
18. Participar y analizar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Programa de Adecuación Ambiental (PAMA).
19. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante de la jurisdicción.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando una ciudad saludable.
21. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
22. Implementar y ejecutar los alcances de las normatividades emanadas por la municipalidad, en el marco de seguridad, servicios básicos, medio ambiente y ecología.
23. Proponer a la alta dirección, en coordinación con la unidad orgánica competente, los convenios de cooperación y/o colaboración interinstitucional con instituciones públicas, privadas y/o internacionales en materia de su competencia.
24. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas, normas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
25. Coordinar y brindar la información necesaria de las actividades y de las unidades orgánicas a su cargo, para su publicación en el portal de transparencia (página web).
26. Promover los mecanismos de atención de recolección no convencional de residuos sólidos en zonas periféricas y de mayor generación de residuos sólidos.
27. Implementar y ejecutar los programas ambientales orientados al mejoramiento del servicio de limpieza pública.
28. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública en el marco del sistema nacional de inversión pública.
29. Elaborar e implementar el proyecto del sistema de gestión ambiental distrital en el marco de la normatividad vigente
30. Consolidar la información del manejo de los residuos sólidos, mensualmente en el ámbito de su competencia.
31. Elaborar y ejecutar el plan de manejo de áreas verdes, el plan de poda, el plan riego y los programas de arborización.
32. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
33. Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros y materiales asignados a su unidad orgánica.
34. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos







CAPÍTULO VIII UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA y TRANSPORTES

Artículo 64°.- La Unidad de Seguridad Ciudadana, es un órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, busca mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres naturales y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia pacífica respecto de la Seguridad Ciudadana, desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene como objeto desarrollar las actividades necesarias para garantizar la seguridad de los habitantes de la jurisdicción.

2.- Misión: Brindar condiciones adecuadas de seguridad pública para el libre tránsito y uso de los espacios públicos, desarrollando actividades cotidianas con la población, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica y la disminución de la violencia, contribuyendo a la prevención de la comisión de los delitos y faltas, en el distrito de San Juan de Cutervo, se denominará Seguridad Ciudadana sin fronteras.

3.- Funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Transportes:

- 
- 
- 
- 
1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
 2. Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
 3. Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
 4. Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
 5. Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
 6. Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
 7. Conducir el proceso de integración del sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
Organizar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
 9. Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
 10. Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
 11. Atender las consultas y trámites de los vecinos y/o contribuyentes dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central.
 12. Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.
 13. Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
 14. Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.

15. Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del distrito.
16. Efectuar acciones preventivas y de control dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
17. Atender las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.
18. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito, y elaborar registros estadísticos.
19. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zonal del distrito contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
20. Dirigir la Central de Vigilancia de Cámaras en concordancia con el desarrollo tecnológico.
21. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad y las operaciones y actividades del Serenazgo.
22. Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Oficina de Fiscalización Tributaria y Administrativa, para que adopte las acciones de su competencia.
23. Brindar el apoyo permanente a las organizaciones y juntas vecinales debidamente reconocidas en el distrito.
24. Prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
25. Participar en la distribución de los costos por el servicio de Serenazgo en coordinación con la oficina de Rentas.
26. Aprobar las directivas, instructivos, guías y manuales en materia de seguridad ciudadana.
27. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
28. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
29. Otras funciones que le delegue la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



OFICINA DE TRANSPORTES

Artículo 65°. - La oficina de Transportes, es responsable de realizar la organización, la regulación, el control, la supervisión del transporte, el tránsito y la seguridad vial dentro de sus competencias, así como la detección de incumplimientos o infracciones a las normas del servicio de transporte terrestre y tránsito vehicular y peatonal en el Distrito. Está a cargo de un Jefe de Área, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, funcionario de confianza designado por el alcalde; desarrolla su accionar en función de:

- 1.- **Objeto:** Tiene por objeto la gestión de planificar, coordinar, dirigir, monitorear y supervisar las actividades en el tema de transporte y Seguridad Vial, mantiene interrelación interna con la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y la oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, interrelación externa con la Policía Nacional del Perú- Sede Distrito de San Juan de Cutervo, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, y otras entidades públicas y privadas y acciones en materia de prestación de servicios efectuados por la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo.



MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO - CUTERVO - CAJAMARCA



12

2.- Misión: Garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible gestionando los procesos operativos en la atención de dichos servicios a la población, el saneamiento público, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades diarias de la población.

3.- Funciones de la Oficina de Transportes:

1. Planificar, revisar, dirigir y ejecutar políticas, estrategias, planes, estudios, programas y actividades para el transporte terrestre a nivel distrital.
2. Proponer normas y su actualización para regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción.
3. Proponer y revisar las normas para regular y organizar los sistemas de señalización y semáforos y controlar su mantenimiento, así como para regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
4. Plantear y revisar normas para regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
5. Promover, elaborar estudios o proyectos para la construcción de terminales terrestres y formular normas para regular su funcionamiento.
6. Proyectar normas y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
7. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción; así como de los diferentes procedimientos o servicios establecidos en el TUPA.
8. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción y concordancia con las actividades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
9. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito; así como organizar la señalización y la nomenclatura de calles y vías.
10. Emitir las habilitaciones vehiculares, para el servicio de transporte en todas sus modalidades, paraderos e infraestructuras complementarias.
11. Proponer la regulación, fiscalizar y controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados y otorgar las licencias de conducir correspondientes.
12. Coordinar, controlar y fiscalizar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, y con los órganos de la municipalidad y entidades competentes, el cumplimiento de las normas de tránsito y del servicio público de transporte distrital de su competencia, e imponer las sanciones correspondientes.
13. Verificar y controlar que los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en el distrito, cumplan con los requisitos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
14. Promover la construcción de terminales terrestres con la participación del sector privado; emitir las habilitaciones técnicas, así como regular su funcionamiento, fiscalizar sus actividades y el cumplimiento de las condiciones que se establezcan.





15. Proponer la regulación del ordenamiento y flujos del tránsito vehicular durante los trabajos de ejecución, rehabilitación de obras en la vía pública o del mejoramiento de la infraestructura vial, y de la señalización vertical y horizontal.
16. Proponer el establecimiento de zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas orgánicas y organismos competentes, según corresponda.
17. Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público.
18. Proponer el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas, y/o tranqueras en la vía pública.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

CAPÍTULO IX UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL (UGM)

Artículo 66°.- La Unidad de Gestión Municipal - UGM, cumple un rol muy importante teniendo en consideración que mediante el Decreto Legislativo N° 1280, se aprobó la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, el mismo que en su Artículo 12° establece que corresponde a las municipalidades distritales la responsabilidad de la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, siempre que no se encuentre dentro del ámbito de una empresa prestadora:

1.-Objeto: Tiene como objeto la gestión de fortalecer la articulación órgano responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural, prestando directamente en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, mantenimiento de los equipos e infraestructura y la gestión integral de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia órgano de gestión dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

2.-Misión: Promover la modernización y fortalecimiento de la gestión para la mejora de los servicios de agua saneamiento y la responsabilidad de los mismos, para garantizar a los ciudadanos una mejor calidad de vida en una ciudad ordenada y organizada para una eficiente gestión de los servicios de agua y saneamiento en la jurisdicción del distrito de San Juan de Cutervo.

3.-Funciones de la Unidad de Gestión Municipal - UGM: las siguientes:

1. Implementar la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación de usuarios, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
6. Organizar y la prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.

7. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento
8. Emitir pronunciamiento previo al otorgamiento de facilidades de pago para las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
9. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura de saneamiento de su competencia.
10. Organizar y difundir programas de educación sanitaria en la población rural.
11. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento de su competencia.
12. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas.
13. Otras funciones, conforme al marco legal vigente o que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



TÍTULO XV ORGANOS DESCONCENTRADOS CAPÍTULO I AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 67°. - Agencias Municipales:

Es un órgano desconcentrado, a cargo de un jefe encargado de promover el desarrollo local y sostenido de un determinado territorio dentro de la jurisdicción, a fin de garantizar la prestación de los servicios públicos locales de forma eficaz y eficiente, a través de los programas municipales que mejoren la calidad de vida de la población de la zona donde desarrolla sus funciones; la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, integran las Agencias Municipales:

❖ Agencia Municipal

El jefe es designado por el alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Funciones de las Agencias Municipales:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios públicos locales, programas municipales en coordinación con el órgano y/o unidad orgánica correspondiente. En caso de urgencia o emergencia, asumir responsabilidad disponiendo de los recursos con que cuenta en dicha unidad orgánica, con cargo a dar cuenta a la respectiva gerencia.
2. Orientar al contribuyente, vecinos y organizaciones sociales, en sus solicitudes, consultas y reclamos coordinando la intervención inmediata de las unidades orgánicas competentes, así como atender las denuncias y quejas de los vecinos, en relación a la infracción de normas municipales.
3. Recepcionar y dar trámite a los expedientes y entrega de resoluciones canalizando, en forma inmediata las solicitudes presentadas por los vecinos, a las unidades orgánicas de la sede central de la municipalidad, y gestionar su pronta respuesta oficial para ser comunicada al solicitante dentro de los plazos que señala la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO - CUTERVO - CAJAMARCA



4. Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades a favor de la población de la zona, con el fin de desconcentrar sus servicios
5. Proyectar la imagen de la institución y la gestión municipal, difundiendo y ejecutando, de acuerdo a las delegaciones de su competencia, todas las acciones, obras y programas sociales que realiza la municipalidad en la zona.
6. Coordinar, programar y ejecutar acciones coordinadas con las unidades orgánicas en materia de su competencia como salud pública, promoción del desarrollo económico, Mypes, Pymes, seguridad ciudadana y control municipal, áreas verdes y limpieza pública, participación vecinal, educación, cultura, recreación y deportes, entre otros.
7. Promover y asesorar a los vecinos de la jurisdicción en la constitución de organizaciones sociales (asociaciones, comités, juntas vecinales, juntas directivas, etc.
8. Coordinar con las organizaciones de la sociedad civil (territoriales y funcionales) para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitirlos a las unidades orgánicas correspondientes.
9. Canalizar y brindar la información y asesoramiento correspondiente a los vecinos, respecto a los procedimientos contemplados en el TUPA de la municipalidad.
10. Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, la prestación de servicios oportunos en la zona referida.
11. Promocionar las actividades de cultura, recreación y deporte en la zona.
12. Promover, organizar y garantizar la participación vecinal en las actividades que realiza la municipalidad.
13. Preparar información mensual y bimestral sobre los asuntos en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de las actividades para su publicación en el portal de transparencia (página web).
15. Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
16. Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
17. Supervisar y cauterar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
18. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO II CENTROS POBLADOS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 68° Centros Poblados del Distrito de San Juan de Cutervo

Establecer que las municipalidades de los centros poblados y adecuados conforme a Ley N° 28458 y su funcionamiento se regirá conforme a los instrumentos legales y normativas siguientes.

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 28440- Ley de Elecciones de Autoridades de los Centros Poblados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO - CUTERVO - CAJAMARCA



Ley N° 27444- TUO de la norma, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS.

❖ Centros Poblados

Las Municipalidades de los Centros Poblados referidos, conforme a Ley Orgánica de Municipalidades serán la siguiente:

1. Un alcalde y Cinco (5) Regidores
2. El Concejo Municipal, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras
3. El alcalde los regidores son elegidos Conforme a Ley de la materia para un periodo de 04 años
4. El concejo municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras siendo sus atribuciones los siguientes
5. Proponer a la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, la creación, modificación supresión y/o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos que les compete de acuerdo a la ordenanza de su creación
6. Aprobar la rendición de cuentas por los ingresos que recauda
7. Fiscalizar la gestión administrativa de la municipalidad de los Centro Poblados
8. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad
9. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio del centro poblado

Los alcaldes de los Centros Poblados, como máxima autoridad administrativa tienen las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e interés de la Municipalidad del Centro Poblado correspondiente.
2. Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones de concejo municipal
3. Someter al concejo municipal el balance y la memoria del ejercicio económico fenecido de la municipalidad e informar sobre los ingresos y gastos mensuales.
4. Rendir cuentas documentales a la municipalidad distrital de los ingresos de recaudación por delegación
5. Someter a la aprobación del concejo municipal el presupuesto anual de la municipalidad del centro poblado y sus modificaciones
6. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el funcionamiento de la institución municipal
7. Atender y resolver los pedidos que formen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante los órganos competentes.
8. Las municipalidades de los centros poblados, en uso de sus atribuciones, delegadas, podrán adecuar su régimen de organización interna conforme a su propia realidad.
9. Considerar como recursos de las municipalidades de los centros poblados, las transferencias que mensualmente le corresponde percibir en el marco de lo estipulado en el Artículo 133° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, así como las Rentas directamente recaudadas producto de la delegación de facultades establecidas, en tanto estas sean debidamente implementada.
10. La delegación de los servicios públicos que asumen las municipalidades de los centros poblados puede aplicar a solicitud de cobrar directamente a la población los recursos que por concepto de arbitrios encuentran destinados percibir como contraprestación de los respectivos servicios
11. La percepción de los ingresos de los recursos que cobren por delegación expresa, las Municipalidades de los Centros Poblados, se entenderá como transferencia efectuada por parte de la municipalidad distrital de Pucara, para cuyo efecto, debe rendir cuentas mensualmente de los ingresos recaudados por dicho concepto.



TÍTULO XVI RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 69°.- Relaciones Interinstitucionales

La municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, se relaciona con la municipalidad provincial de Cutervo y el Gobierno Regional de Cajamarca, para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la ley orgánica municipal en especial atención con las municipalidades limítrofes. Los Gobiernos Locales mantienen relaciones con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras a fin de coordinar acciones de interés común.

El alcalde distrital de San Juan de Cutervo, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la municipalidad, las representaciones que estime conveniente de acuerdo a la Ley.

Los funcionarios y demás trabajadores de la municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior. Los funcionarios de la municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

TÍTULO XVII RÉGIMEN LABORAL

Artículo 70°.- Régimen Laboral

Los funcionarios y empleados de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos derechos y deberes que los trabajadores del Gobierno Nacional (Decreto Legislativo N° 276). Los obreros son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728).

Actualmente existe un tercer Régimen que son los Servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus Reglamentos Decreto Supremo N° 073-2008 -PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065 - 2011-PCM, y Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nros. 107 y 108 -2011 -SERVIR/PE

El alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

Los funcionarios y los servidores, empleados y obreros están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de Personal (RIT) en todos sus extremos.

Los funcionarios, empleados y obreros de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por faltas que cometan, y que están contempladas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (D. Leg.



N° 276) y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, y las Normas del Régimen Laboral Privado y el Reglamento Interno de Personal según corresponda.

TÍTULO XVIII RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 71°.- Régimen Económico

La municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, se rige por los Presupuestos Participativos Anuales como instrumento de administración y gestión, que forman parte del sistema de planificación, constituye un pliego presupuestal cuyo titular es el alcalde, conforme al Artículo 53 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás leyes sobre la materia.

El Patrimonio de la municipalidad, conforme al artículo 55° de la Ley Orgánica de Municipalidades, lo constituyen sus bienes, rentas y derechos, conforme a la Constitución y a las leyes sobre la materia. El Patrimonio municipal se administra en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley; sus bienes son de dominio público, inalienable e imprescriptible.

Los bienes inmuebles de la municipalidad se inscriben en los Registros Públicos, a petición del alcalde, con Acuerdo del Concejo. Pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificarse su estado de posesión o propiedad, por Acuerdo del Concejo Municipal con arreglo a Ley.

Su donación, cesión en uso o concesión, están sujetas a Ley, además se deben observar las restricciones de explotación.

Constituye rentas de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, las señaladas en el artículo 69° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y las señaladas en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 15-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.

TÍTULO XIX FUNCIONES Y LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 72°.-Las labores de planificación de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

1. La Planificación Estratégica es la herramienta básica de la corporación municipal, es el instrumento de orientación para orientar y apoyar la adecuada toma de decisiones y partir de ello definir los objetivos de largo, mediano y corto plazo.
2. La planificación estratégica de la corporación municipal tiene como fin el bienestar del vecino y la adecuada prestación de los servicios públicos locales para lo cual establecerá de manera clara y precisa los objetivos, las metas y las estrategias de gestión.
3. La planificación estratégica en busca lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenible y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción.

4. La planificación estratégica permite a las autoridades y funcionarios municipales la toma de decisiones oportunas para adecuar la gestión a las exigencias del entorno.
5. La planificación de corto plazo se enmarca en los planes integrales de desarrollo local a mediano y largo plazo que sean aprobados por el Concejo de la municipalidad distrital, y está directamente relacionado e insertado en los lineamientos de desarrollo local aprobados en los Planes Integrales de Desarrollo.

Artículo 73°.- Las políticas de organización del trabajo de la municipalidad distrital de Pucará, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión son:

1. La organización de la corporación edil, se sustenta en una cultura institucional de valores para la obtención de la excelencia.
2. La organización de la corporación edil, está diseñada para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos del desarrollo local establecidos en los planes concertados de desarrollo y en los planes operativos y presupuesto participativo.
3. La organización de la corporación municipal es dinámica y flexible, deben realizarse cambios cuando sean necesarios a través de la reingeniería u otras metodologías de mejora y adaptación continua.
4. La organización de la corporación municipal, crecerá conforme a la real necesidad de producción de bienes y servicios a favor de la comunidad, los cuales deben contar con el debido financiamiento a corto y mediano plazo antes de iniciar las operaciones.
5. La organización de la corporación municipal, dará prioridad a la tercerización de los servicios cuando se trate de creación de nuevas unidades orgánicas cuando se trate de contratación de procesos de producción de bienes y servicios, siempre y cuando ello implique una mejor eficiencia, eficacia y calidad en la producción de los mismos.
6. La organización de la corporación municipal revisa constantemente a las unidades orgánicas y se adapta permanentemente a la prestación de servicios públicos en cuanto a su calidad, métodos y costos en la organización, con la finalidad de promover su producción.
7. La organización de la corporación municipal sólo creará una nueva unidad orgánica si el análisis de sistemas y racionalización lo considera viable y su implementación puede sustentarse sobre la base del diseño de estructuras por procesos.
8. La organización de la corporación municipal en la producción de los bienes y servicios públicos locales se ejecutará bajo un principio permanente de innovación en los procesos con la finalidad de reducir la burocracia y los costos de producción o de atención de los servicios buscando incrementar la productividad y la oferta municipal de servicios de calidad y satisfacción de los vecinos.
9. La organización de la corporación municipal en cada uno de los procesos y procedimientos debe estar acorde con los estándares de gestión en cuanto a productividad, calidad, costo y tiempo.

Artículo 74°.- Las acciones en proyección de la municipalidad de Pucará, para el cumplimiento de sus actividades y proyectos son:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO - AUTÓNOMO - CAJAMARCA



1. Las decisiones de los funcionarios se sustentan en la planificación estratégica para la producción de bienes y servicios públicos locales, distribuyendo los recursos en función a la real capacidad financiera y enmarcada en los objetivos de los Planes Concertados de Desarrollo a mediano y largo plazo, Plan Operativo y Presupuesto Participativo.
2. Los funcionarios ejercen un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad profesional y creativa.
3. La Gerencia Estratégica promueve el trabajo en equipo, el cual debe realizarse bajo la premisa de que cada miembro de la corporación municipal, mantenga una permanente actitud de compromiso y un alto grado de confianza mutua, así como el respeto en las tareas que a cada uno corresponde.
4. La Gerencia Estratégica actúa con una actitud proactiva para lograr anticiparse a las exigencias del ambiente cultural y social en permanente cambio, las decisiones a adoptarse deben buscar un equilibrio entre la responsabilidad en conseguir resultados y alcanzar metas y fines que puedan alcanzar los objetivos establecidos.
5. La Gerencia Estratégica promueve y estimula la crítica entre todos los miembros de la organización municipal con la finalidad de desarrollar al máximo las posibilidades de mejoramiento y mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la comunidad y contribuir a una mayor racionalidad en los costos.
6. La Gerencia Estratégica delega su función y autoridad a todos los niveles de la organización responsabilizando en los puestos de trabajo que tienen la responsabilidad de atender directamente a los vecinos.
7. La Gerencia Estratégica confiere con claridad la autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada servidor municipal para el cumplimiento de las funciones asignadas.
8. La Gerencia Estratégica garantiza el conocimiento y la información con calidad y en la cantidad requerida en todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación se establecen fuera de las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación fluye por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.



Artículo 75°.- La estructura del personal de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, para la ejecución de las actividades y proyectos son:

1. El personal administrativo debe desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio para aplicarlos en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se presentan en el desarrollo de las mismas.
2. La corporación municipal estimula en todo el personal la iniciativa y el ingenio, así como el trabajo en equipo que permita exhibir el buen desempeño y el logro de resultados.
3. La corporación municipal debe asignar personal para cubrir los puestos de trabajo en función a las requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.





MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO - PERÚ - CAJAMARCA



4. La corporación municipal evalúa al personal de manera permanente en función a criterios de rendimiento, desempeño y productividad del cargo.
5. La corporación municipal establece la remuneración del personal de manera equitativa y acorde a los incentivos por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades y méritos de la municipalidad.
6. La corporación capacita e instruye al personal para el desempeño de sus funciones, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la organización.
7. La corporación municipal promueve las relaciones laborales en un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de los vecinos.

Artículo 76°.- Las Funciones de control, verificación y seguimiento de la municipalidad Distrital pucará, para la ejecución de las actividades y proyectos son:

1. El control y verificación debe ser realizado en primera instancia por cada uno de los servidores de la corporación municipalidad según las tareas asignadas y el grado de importancia en el cumplimiento de las mismas.
2. El control y verificación de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados y en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, señalados en los planes en beneficio de la comunidad, estableciendo el cumplimiento de las mismas en relación con el beneficio real para los ciudadanos.
3. En las acciones correctivas tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva inmediata y el arreglo de los problemas.
4. El control y verificación sobre la base de criterios flexibles adaptándolos a los cambios tecnológicos de los planes operativos y en concordancia con las normas técnicas vigentes para el sector público.

Artículo 77°.- Las Funciones de participación y control Ciudadano de la Municipalidad Distrital de San Juan de Cutervo se sustenta en el hecho que los vecinos participan en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y del Gobierno Municipal a través de los mecanismos de participación Votante y el ejercicio del derecho político conforme a Ley.

TÍTULO IX

FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Artículo 78 °.- Las Funciones de la corporación de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo San Juan de Cutervo, para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

1. **Honestidad.** Utilizar de manera responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población en concordancia con los objetivos institucionales.
2. **Transparencia.** Garantizar la información abierta a la ciudadanía a través de los portales electrónicos en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública, para informar sobre los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados.



3. **Eficacia y Eficiencia.** - Organizar la gestión institucional y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes estratégicos y al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento a través del óptimo uso de los recursos.
4. **Puntualidad.** - Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.
5. **Concertación.** - Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.
6. **Participación.** - La gestión institucional se desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana y de los principales actores del proceso de desarrollo local.
7. **Compromiso.** - Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.
8. **Solidaridad.** - Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.
9. **Trabajo en Equipo.** - Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.
10. **Reconocimiento.** - Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.



TITULO XXI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDA. - Cualquier incorporación y/o modificación al presente Reglamento, serán por Ordenanza Municipal y por Acuerdo del Concejo Municipal.

TERCERA. - Mediante Decreto de Alcaldía se aprobará el respectivo Manual de Organización y Funciones hasta el nivel de cargo, dando cuenta al Concejo Municipal.

CUARTA. - El Organigrama de la municipalidad distrital de San Juan de Cutervo, que figura como anexo N° 01, forma parte integrante del presente reglamento.

QUINTA. - Dispóngase la modificación y/o adecuación al presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) los instrumentos técnicos de gestión: Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Normativo de Personal (CNP) y las Planillas de Sueldos y Salarios, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los demás que requieren su adecuación a la nueva estructura orgánica.

SEXTA. - La implementación de los cargos aprobados conforme a esta nueva estructura, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la reubicación de empleados nombrados y obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales respectivas.





MUNICIPALIDAD
SAN JUAN DE CUTERVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE CUTERVO - CUTERVO - CAJAMARCA



SETIMA. - La Gerencia Municipal 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.

OCTAVA. - Deróguese toda disposición que se oponga al presente Reglamento.

