



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU

Contenido

Reglamento de Organización y Funciones - 2015

	<i>Pág.</i>
Ñ1 <i>Introducción</i>	03
Ñ1 <i>Generalidades</i>	
<i>Contenido</i>	04
<i>Base Legal</i>	04
<i>Alcance</i>	05
<i>Domicilio</i>	05
1 <i>Titulo Primero</i>	
1 <i>Capítulo I: Naturaleza y Finalidad</i>	06
1 <i>Capítulo II: Objetivos</i>	07-08
1 <i>Capítulo III: Funciones Generales</i>	09-11



Ñ1 Titulo Segundo

<i>Estructura Orgánica</i>	12-14
<i>Capítulo I: Órganos de Gobierno</i>	15-21
<i>1 Capítulo II: Órganos de Coordinación, Consultivos y Participación</i>	22-26
<i>1 Capítulo III: Órgano de Control</i>	27-29
<i>Capítulo III: Órgano de Defensa de los Intereses Municipales</i>	30-32
<i>Capítulo IV: Órgano de Alta Dirección</i>	33-35
<i>1 Capítulo V: Órganos de Asesoramiento</i>	36-40
<i>1 Capítulo VI: Órganos de Apoyo</i>	41-57
<i>1 Capítulo VI: Órganos de Línea</i>	58-87
<i>1 Capítulo VI: Órganos Desconcentrados</i>	88-96

Ñ1 Titulo Tercero

<i>1 Relaciones Interinstitucionales</i>	97
--	----

Ñ1 Titulo Cuarto

<i>1 Régimen Laboral</i>	97
--------------------------	----

Ñ1 Titulo Quinto

<i>1 Régimen Económico</i>	98
----------------------------	----

Ñ1 Titulo Sexto

<i>Disposiciones Complementarias, Transitorias y Final</i>	99
--	----



INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, consciente de su Rol de Servicio a la Comunidad de acuerdo a las competencias insertadas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ha elaborado y actualizado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) el mismo que es un Documento Técnico Normativo de Gestión Administrativa, que ha sido formulado teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y metodológicos contenidos en el Decreto Supremo N° 043 2006-PCM, el mismo que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF; Asimismo incorpora las funciones generales y específicas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, R. J. N° 142-93/INAP-DNR – Aprueban Instructivo Técnico “Criterios Técnicos Para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades” y otras disposiciones legales. Así como, el análisis de la realidad, las prioridades y objetivos estratégicos institucionales, normas complementarias y teniendo en cuenta fundamentalmente la realidad de la Provincia de Cascas. Esta herramienta de trabajo permite que la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas pueda gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficaz, tanto en su aspecto organizacional como en lo relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal en la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; propicia el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas estructuradas; Favorece asimismo una mayor participación ciudadana y que estamos seguros va a permitir un trabajo ordenado, coordinado y armónico que haga posible el logro de los objetivos y metas. Asimismo establece y define claramente la Estructura Orgánica, los objetivos, refleja sus líneas de autoridad y de coordinación que es importante distinguir para



un correcto e integral funcionamiento, por tanto, contiene la descripción de las acciones que deben cumplirse así como la coordinación interna y externa.

GENERALIDADES

CONTENIDO

La Municipalidad Provincial de Gran Chimú – Cascas, está normada y se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que norma la organización, autonomía, funciones y recursos de la Municipalidad, por el presente Reglamento, y asimismo por las Leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución, regulan las actividades y funcionamiento de los Gobiernos Locales.

El presente Reglamento de Organización y Funciones es la herramienta administrativa de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Institución, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, que contiene las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo relaciones y responsabilidades. El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, Región de La Libertad.

BASE LEGAL

La Fundamentación técnica y legal del presente Reglamento tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización
- Ley N° 27783, Ley de bases de la descentralización
- Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional
- Ley N° 28458, Ley de adecuación de los Centros Poblados a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043 2006 – PCM, Lineamientos para formular y aprobar el ROF



ALCANCE

El presente Reglamento de Organización y Funciones concebido como un medio de Gestión Municipal para buscar alcanzar los objetivos necesarios que beneficien a su comunidad, es de cumplimiento de todas las unidades orgánicas que se describen y de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas.

DOMICILIO

La sede de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, está ubicada el Jr. 28 de Julio N° 500 frente a la Plaza de Armas de la Ciudad de Cascas, Provincia de Gran Chimú, Región La Libertad.



TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

Artículo 1°

La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, como Gobierno Local es una Entidad básica de la organización territorial del estado con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Sus representantes emanan de la voluntad popular y son elegidos democráticamente por sufragio directo.

Artículo 2°

La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción territorial, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Artículo 3°

El presente Reglamento de Organización y Funciones ROF, tiene duración indefinida, entrando en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Ordenanza Municipal.



CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4º

La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, tiene los siguientes objetivos generales:

- **APOYO AL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza, promoción de la educación de calidad en todos sus niveles, protección de la población vulnerable, infancia y adolescencia, el desarrollo de la mujer y el respeto a sus derechos, y accesos a un espacio físico adecuado con servicios básicos

- **PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO**

Promover el desarrollo económico productivo local para la generación de riqueza, empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas de los agentes y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles, relacionadas con la extracción, transformación y comercialización, orientada a la exportación. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología, La interconexión vial, que viabilice el traslado de los productos, Fortalecimiento de capacidades, e impulsar las inversiones, especialmente lo relacionado a la agricultura y turismo.

- **PROMOVER EL DESARROLLO URBANO Y RURAL**

Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública de la Provincia, con un adecuado ordenamiento territorial y vial, para el impulso sostenible de las actividades económicas, actividades sociales y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local.



- **PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL Y PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES**

Implementar y desarrollar gradualmente la infraestructura, equipos, maquinaria, tecnología y gestión de los servicios públicos locales, para mejorar la calidad de vida de las familias y el desarrollo de las empresas, fomentando un ambiente limpio y entorno saludable en la comunidad, con énfasis en la recolección de los desechos sólidos y líquidos ,asegurando el equilibrio ecológico y medio ambiental en la Provincia, así como fomentar la protección y preservación de los recursos hídricos y recursos naturales de la circunscripción territorial.

- **FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE CONCERTACIÓN CIUDADANA**

Fortalecer la capacidad institucional del Gobierno Local, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico administrativa, y técnico operativo de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas. Así como Promover la participación ciudadana organizada a través de los espacios de concertación en la gestión del desarrollo, como en la Rendición de Cuentas

- **IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO SOBRE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

Brindar seguridad a la ciudadanía, previendo los equipos y personal necesario para su implementación hacia una convivencia en paz y armonía, prevenir los desastres naturales.



CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 5º Corresponde a la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas las siguientes funciones Generales:

1. Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimientos, educación, recreación, transporte y comunicaciones, ya sea con sus propios recursos o con los previstos por las leyes concernientes a los organismos del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Municipalidad Provincial y del Gobierno Regional.
2. Desarrollar el Planeamiento Estratégico y Táctico de la Municipalidad Provincial tomando en cuenta los factores exógenos y endógenos que inciden en la Gestión Municipal.
3. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del Municipio con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta.
4. Conducir los programas de Acondicionamiento Territorial, Vivienda y Seguridad Ciudadana conforme lo establece la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
5. Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental a nivel de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
6. Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de conservación de monumentos, turismo, recreación y deportes dentro de su jurisdicción, orientadas a beneficiar a la comunidad.
7. Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, en concordancia con las normas establecidas en la Legislación Municipal.
8. Coordinar con la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de La Libertad y con otras entidades competentes, la racionalización del



transporte colectivo, circulación y tránsito, en concordancia con su competencia, contribuyendo a brindar un eficiente servicio al vecindario.

9. Efectuar estudios técnicos para la creación de Empresas Municipales o Paramunicipales, con el propósito de optimizar la eficiencia del servicio y lograr mayor captación de ingreso para la Municipalidad.
10. Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.
11. Administrar racionalmente, el patrimonio Municipal constituido por sus bienes y rentas para potenciar la economía Municipal.
12. Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, según su competencia.

Artículo 6º La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, ejerce de manera exclusiva o compartida una función promotora, normativa y reguladora así como las de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia conforme a la Ley N° 27972 y la Ley de Bases de la Descentralización, ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia municipal exclusiva, bajo responsabilidad de constituirse en un delito de Usurpación de Funciones.

Artículo 7º Las Funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, solo pueden ser derivadas en competencia a otros organismos públicos, cuando por Ley expresa y con las mismas formalidades de la Ley N° 27972 establezca los regímenes especiales transitorios con un plazo determinado de duración.

Artículo 8º La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 está obligada a informar y realizar coordinaciones con las entidades con las que comparte competencias y funciones antes de ejercerlas.

Artículo 9º La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, puede delegar a otra Municipalidad o entidad del Estado, las competencias y funciones específicas exclusivas establecidas en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, solamente en los casos que se



justifique la necesidad de brindar a los vecinos un servicio oportuno y eficiente o por economías de escala.

En los convenios se establecerán las modalidades, el tiempo de la delegación, las condiciones y causales que podrían originar su revocación.

Artículo 10º La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, ante la falta de cobertura o imposibilidad temporal de prestar algún servicio público de su competencia, esta facultada por Ley a solicitar de manera excepcional al sector correspondiente para que le cubra de manera temporal la demanda de dicho servicio público. El servicio cubierto no deberá afectar la calidad ni el costo del servicio de la Municipalidad.

Artículo 11º La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, ejerce funciones específicas exclusivas y funciones compartidas con los sectores correspondientes de acuerdo a lo que estipula la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 12º La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, está facultada para ceder en uso o conceder en explotación bienes de su propiedad, en favor de personas jurídicas del sector privado a condición que sean destinadas exclusivamente a la realización de obras o servicios de interés o necesidad social otorgándoles un plazo determinado.



TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 13° La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

1. ORGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. ORGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y PARTICIPACION

- 2.1. Comisión de Regidores
- 2.2. Concejo de Coordinación Local Provincial
- 2.3. Junta de Delegados Vecinales
- 2.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 2.5. Comité Provincial de Defensa Civil

3. ORGANO DE ALTA DIRECCION

- 3.1. Gerencia Municipal.

4. ORGANO DE CONTROL

- 4.1. Oficina de Control Institucional.

5. ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

- 5.1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.2. Oficina de Planificación y Presupuesto
- 6.3. Oficina de Programación de Inversiones OPI.



7. ORGANOS DE APOYO

- 7.1. Secretaria General.
 - 7.1.1. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
 - 7.1.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 7.2. Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio.
 - 7.2.1. Unidad de Ordenamiento Territorial.
 - 7.2.2. Unidad de Catastro.
- 7.3. Oficina de Contabilidad
- 7.4. Oficina de Tesorería
- 7.5. Oficina de Logística
 - 7.5.1. Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.
 - 7.5.2. Unidad de Control Patrimonial.
- 7.6. Oficina de Personal

8. ORGANOS DE LINEA

- 8.1. Gerencia de Administración Tributaria
 - 8.1.1. División de Recaudación
 - 8.1.2. División de Fiscalización Tributaria
 - 8.1.3. División de Ejecución Coactiva
 - 8.1.4. División de Licencias de Funcionamiento
- 8.2. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 8.2.1. División de Proyectos – UF.
 - 8.2.2. División de Ejecución de Obras
 - 8.2.3. División de Supervisión y Liquidaciones
- 8.3. Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte
 - 8.3.1. División de Turismo
 - 8.3.2. División de Educación y Cultura
 - 8.3.3. División de Deporte
- 8.4. Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente
 - 8.4.1. División de Extensión y Promoción Agrícola
 - 8.4.2. División de Promoción Empresarial y PYMES
 - 8.4.3. División de Gestión Ambiental



8.5. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

8.5.1. División de Programas Sociales PVL - ULF

8.5.2. División de Limpieza Pública

8.5.3. División de Salud

8.5.4. División de Transportes y Seguridad Vial

8.5.5. División de Participación y Seguridad Ciudadana

8.5.6. División de Registro Civil

8.5.7. División de Mercados y Policía Municipal

8.5.8. División de DEMUNA y OMAPED

9. ORGANOS DESCONCENTRADO

9.1. Área Técnica de Administración de Agua Potable y Saneamiento

9.2. Instituto Vial Provincial - IVP



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 14º. Concejo Municipal.

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

Artículo 15º. La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados para el Concejo Municipal

Artículo 16º. Son atribuciones del Concejo Municipal.

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.



7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como



en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

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

Artículo 17º. El Concejo Municipal celebrara sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 18º. Los Regidores del Concejo Provincial de Gran Chimú - Cascas, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.



Artículo 19º. Atribuciones y Obligaciones de los Regidores:

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones

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

Artículo 20º. Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores

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

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

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

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

Artículo 21º. Alcaldía.

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



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

Artículo 22º. Atribuciones del Alcalde Provincial.

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10. Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la Memoria del ejercicio económico fenecido
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental Nacional y Regional



14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
26. 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.
27. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.



28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Declarar la separación convencional y disolución del vínculo matrimonial de acuerdo a la normatividad vigente
36. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.

Artículo 23º. En los casos de ausencia, el **Primer Regidor** hábil reemplaza al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de este.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACION, CONSULTIVOS Y PARTICIPACION

Artículo 24º. Comisión de Regidores.

La Comisión de Regidores es el órgano de coordinación y concertación, que coordina con el Alcalde sobre temas de interés para la Provincia.

Artículo 25º. Funciones de la Comisión de Regidores.

Son funciones de la Comisión de Regidores:

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

Artículo 26º. Consejo de Coordinación Local Provincial

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



Artículo 27º. Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 28º. El Consejo de coordinación local Provincial se rige por su propio reglamento, que es aprobado por el Concejo Municipal, durante el primer semestre de su funcionamiento a propuesta del Consejo de Coordinación local Provincial.

Artículo 29º. Junta de Delegados Vecinales.

La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Cajamarca y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas regula su participación, conforme al artículo 197º de la Constitución Política del Perú

Artículo 30º. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

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

Artículo 31º. El primer regidor de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, convoca a la Junta de Delegados Vecinales y la preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 32º. La Constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados, así como las formas de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza de la respectiva municipalidad.

Artículo 33º. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

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

El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los siguientes miembros

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel.
4. La autoridad de salud o su representante
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
7. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.



8. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
9. Un representante de las Juntas Vecinales.
10. Un representante de las Rondas Campesinas

Artículo 34º. Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

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

Artículo 35º. Atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

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

Artículo 36º. Comité Provincial de Defensa Civil

El Comité Provincial de Defensa Civil, es el órgano de coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil.

Tiene carácter multisectorial y jurisdicción en la provincia de Gran Chimú - Cascas



Artículo 37º. El Comité de Defensa Civil, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas de la Provincia, los representantes de los organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Artículo 38º. Compete al Comité de Defensa Civil, además de lo señalado en su Ley y Reglamento, lo siguiente:

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



CAPITULO III

ORGANO DE CONTROL

Artículo 39°. Oficina de Control Institucional.

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

Artículo 40°. La Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y es designado previo concurso público de méritos o cesado por la Contraloría General de la República Administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de personal del Órgano de Control a su cargo y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad

Artículo 41°. Son funciones de la Oficina de Control Institucional

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la República.
2. Ejercer el control interno preventivo y posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal
4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.



5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU - y sistema informático de Proceso de la Acción Correctiva -INFOPRAC-) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría
8. Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
9. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
11. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
12. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 008-2003-CG/DPC, aprobado por Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG.
13. Remitir a la Gerencia de Sistemas, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad; dicha publicación se efectuará cuando haya cesado el principio de Reserva de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 de la



Directiva N° 003-2004-SG-SGE “Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental.

14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
15. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
16. Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
17. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de Control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad
18. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
19. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.



CAPITULO IV

ORGANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

Artículo 42°. Procuraduría Pública Municipal.

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

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

Artículo 43°. La Procuraduría Pública Municipal depende jerárquicamente de Alcaldía y, reporta funcional y normativamente, al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 44°. La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

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



4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos.
11. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
12. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad
15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización



previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales

16. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Sistemas
18. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y oficinas municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
19. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Concejo Municipal



CAPITULO V

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 45º. Gerencia Municipal.

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

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

Artículo 46º. El Gerente Municipal Puede ser removido por el Alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal, invocando las causales precisadas en el Artículo 9º, inciso 30 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 47º. La Gerencia Municipal se encuentra en el 1^{er} nivel organizacional; para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades cuenta con los órganos aprobados en la estructura orgánica municipal.

Artículo 48º. Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales,
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.



4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Cancelo Municipal.
5. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes y Directores de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
7. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias y Oficinas.
9. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones en coordinación con los Gerentes y Directores de Oficina, dando cuenta al titular.
10. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
11. Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
12. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad
13. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente
14. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
15. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
16. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes
17. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
18. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
19. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.



20. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
21. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la Municipalidad.
23. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza no tributaria.
24. Disponer los embargos tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
25. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones no tributarias en ejecución coactiva.
26. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la Información necesaria para gestionar la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos
27. Llevar los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
28. Proponer el diseño del sistema de cobranza morosa o en proceso en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
29. Supervisar al ejecutor y los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
30. Emitir informes mensuales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como, obligaciones no tributarias
31. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
32. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
33. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.



CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 49°. Oficina de Asesoría Jurídica

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

Artículo 50°. La Oficina de Asesoría Jurídica se encuentra en el 2^{do} nivel organizacional; está facultada para desconcentrar funciones a los abogados de otros órganos municipales.

Artículo 51°. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

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



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

Artículo 52º. Oficina de Planificación y Presupuesto.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es un órgano de Asesoramiento técnico y normativo, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeamiento y presupuesto y racionalización: así como del Desarrollo de los instrumentos normativos de la institución, en concordancia con los lineamientos de política Municipal.

Artículo 53º. La Oficina de Planificación y Presupuesto se encuentra en el 2^{do} nivel organizacional.

Artículo 54º. Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Son funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades a su cargo
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de-planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario
3. Dirigir y ejecutar la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público.



4. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
5. Proponer, programar y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
6. Proponer y evaluar convenios con instituciones públicas y privadas y de cooperación internacional, verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
7. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Racionalización y otras disposiciones legales vigentes.
8. Formular y actualizar periódicamente los planes de largo, mediano y corto plazo, Plan Concertado, Plan Estratégico, Plan Operativo que debe realizar la Municipalidad en el ámbito de la provincia; así como evaluar su ejecución, de acuerdo al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
9. Establecer en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal, los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de planificación de la Municipalidad y efectuar una evaluación global.
10. Participar en la Mesa de Concertación proponiendo políticas y proyectos que serán ejecutados por los órganos competentes de la Municipalidad
11. Emitir informe de conformidad del proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
12. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
13. Resolver en primera instancia en asuntos de su competencia
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
16. Evaluar, controlar, monitorear el uso y destino de los recursos por Donaciones y Transferencias otorgados a la Municipalidad.



17. Administrar el módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, en coordinación con las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Personal y usuarios del SIAF.
18. Proponer sistemas de tecnologías de información a fin de modernizar el servicio municipal.
19. Supervisar el funcionamiento del Centro de Computo Municipal.
20. Otras que le delegue la Gerencia Municipal. o que le sean dados por la norma sustantiva.

Artículo 55º. Oficina de Programación de Inversiones OPI.

La Oficina de Programación de Inversiones OPI, es un órgano de Asesoramiento técnico y normativo, responsable de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, velar por el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, (PIP) que formule la Municipalidad y las demás que le correspondan de acuerdo a lo señalado por la normatividad del SNIP.

ARTICULO 56º. Funciones de la Oficina de Programación e Inversiones - OPI

Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones – OPI

1. Coordinar la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. Participar y coordinar en los procesos del Presupuesto Participativo como órgano de asesoramiento para la realización de los Talleres Participativos y elaboración del Programa de Inversiones de la Municipalidad.
3. Velar porque cada PIP incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de política sectoriales y en los planes de desarrollo local concertado distrital.
4. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial Gran Chimú – Cascas.
5. Emitir opinión técnica sobre cualquier aspecto relacionado a la aplicación de la normatividad del SNIP.



6. Velar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Velar por el cumplimiento del Ciclo del Proyecto que comprende las fases de pre inversión, inversión y post inversión.
8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública priorizados en el Programa de Inversiones.
9. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras conforme a Ley.
10. Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los PIP declarados viables.
11. Informar a la Gerencia Municipal los PIP declarados viables y la situación de los mismos en el ciclo de vida del proyecto.
12. Realizar el seguimiento de los PIP en la fase de inversión: expediente técnico y ejecución, para velar por el cumplimiento de los parámetros bajo los cuales se declaró la viabilidad.
13. Recepcionar solicitudes de la población e instituciones locales en lo referente a proyectos que no están incluidos en el Programa de Inversiones y emitir opinión técnica de los mismos.
14. Coordinar, programar y desarrollar actividades con las diferentes áreas para brindar información a la Unidad Formuladora acerca de la formulación de los proyectos de inversión pública.
15. Orientar la Capacitación permanente del personal técnico encargado de la formulación de los estudios y proyecto de inversión pública.
16. Coordinar con las diferentes fuentes cooperantes, para buscar el financiamiento adecuado para las obras en la Municipalidad.
17. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos y temas de su especialidad.
18. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 57º. Secretaría General.

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

Artículo 58º. La Secretaria General se encuentra en el 2^{do} nivel organizacional.

Artículo 59º. Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa y normas municipales en el ámbito de su competencia.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaría.
5. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde
9. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades



- relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
10. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
 11. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
 12. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
 13. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
 14. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
 15. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
 16. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
 17. Elaborar informes mensuales dirigidos a Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
 18. Ejecutar las demás fundones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
 19. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
 20. Proyectar y visar Normas Municipales de su competencia

Artículo 60º. Estructura de la Secretaria General

La Secretaria General, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo



Artículo 61º. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el Órgano de Apoyo, de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, encargada de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

Está a cargo de un Responsable de la Unidad, quien depende del Secretario General.

Artículo 62º. Funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Son funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

1. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas.
2. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
3. Elaborar la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando acerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
5. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
6. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
7. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
8. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
9. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con Secretaría General.
10. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
11. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.



12. Elaborar su Plan Operativo y demás documentos administrativos de su competencia y especialidad.
13. Otras funciones que le encargue la Secretaria General.

Artículo 63° Unidad de Trámite Documentario y Archivo

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es la encargada de la administración de los diferentes documentos administrativos que recepciona la Municipalidad. Está a cargo de un responsable de la Unidad, quien depende del Secretario General.

Artículo 64° Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo:

1. Administrar los procesos relativos al sistema de trámite Documentario y de archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer las políticas sobre tramitación documentaría y archivista a seguir en la Municipalidad.
3. Formular y proponer documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
4. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
5. Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño del trámite documentario y archivo periféricos formalmente instaladas en la Municipalidad.
6. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
7. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.
8. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
9. Informar mensualmente a Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
11. Otras funciones que le encargue la Secretaria General.



Artículo 65º. Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio.

La Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio, es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargada de planificar, administrar, supervisar y controlar el acondicionamiento territorial y catastro en general en la provincia.

Está a cargo de un responsable de la Oficina, quien depende del Alcalde provincial.

Artículo 66º. Funciones de la Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio

Son funciones de la Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio funciones:

1. Formular y Conducir el proceso de planeamiento y gestión del territorio de competencia de la Municipalidad Provincial a nivel de la provincia.
2. Conducir el proceso de formulación, monitoreo y evaluación del ordenamiento territorial a nivel de la provincia y de acuerdo a su competencia.
3. Dirigir, orientar, difundir y supervisar el proceso de programación y gestión del territorio provincial de acuerdo a su competencia.
4. Formular, monitorear y evaluar el desarrollo urbano a nivel de la provincia.
5. Preparar los informes técnicos correspondientes, a ser alcanzados a la Alcaldía en asuntos de su competencia funcional.
6. Elaborar mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Oficina
7. Mantener informado a la Alcaldía sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
8. Conducir el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el ámbito provincial y de acuerdo a su competencia
9. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes en materia de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de desarrollo provincial y regional.
10. Otras funciones que le asigne la Alcaldía Provincial.

Artículo 67º. Unidad de Ordenamiento Territorial.

La Unidad de Ordenamiento Territorial, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial, encargada de realizar el ordenamiento territorial provincial de acuerdo a su competencia y facultades que le otorga la Ley.



Está a cargo de un responsable de la Unidad, quien depende del Director de la Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio.

Artículo 68° Funciones de la Unidad de Ordenamiento Territorial

Son funciones de la Unidad de Ordenamiento Territorial:

1. Planificar y Conducir el Proceso Técnico de Demarcación y Organización del Territorio provincial de acuerdo a su competencia
2. Dirigir las acciones de Demarcación Territorial como son: creaciones, fusiones, así como la categorización de centros poblados y cambios de nombre, en coherencia con su competencia
3. Supervisar el proceso de adjudicación de tierras eriazas con fines de urbanización, en concordancia con su competencia.
4. Realizar propuestas para el Saneamiento y delimitación del territorio de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proponer directivas de trabajo con el propósito de optimizar la gestión de la Unidad.
6. Asesorar a la alta Dirección en materia de Demarcación y Organización del Territorio y Bienes Nacionales.
7. Las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne la Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del territorio.

Artículo 69°. Unidad de Catastro.

La Unidad de Catastro, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial, encargada de realizar el desarrollo catastral en la provincia de acuerdo a su competencia y facultades que le otorga la Ley.

Está a cargo de un responsable de la Unidad, quien depende del Director de la Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio.

Artículo 70°. Funciones de la Unidad de Catastro

Son funciones de la Unidad de Catastro

1. Planificar, promover, Instruir y emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, que maneje la Municipalidad.
2. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.



3. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
6. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.
7. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
8. Otorgar yo desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
9. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura.
10. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
11. Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
12. Autorizar o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
13. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la División, Estudios y Proyectos, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
14. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
15. Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
16. Autorizar o desestimar la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.
17. Autorizar o desestimar la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
18. Visar planos relacionados con los asuntos de su competencia.
19. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
20. Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.



21. Mantener informado a la Oficina sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
22. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
23. Otras funciones que le encargue la Oficina de Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio.

Artículo 71° Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Entidad, y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Responsable de la Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 72° Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas apropiados.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.



8. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
9. Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad
11. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Oficina de Logística.
12. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales
13. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
14. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra el SAT CAJ, conforme lo autoricen los órganos correspondientes.
15. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 73° Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Responsable de la Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 74° Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:



1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar al Gerente Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Gerente Municipal, las observaciones y recomendaciones.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados al Gerente Municipal.
10. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega de cheque al proveedor.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad
13. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



Artículo 75° Oficina de Logística

La Oficina de Logística, es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución.

Está a cargo de un Responsable de la Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 76° Funciones de la Oficina de Logística

Son funciones de la Oficina de Logística:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes .
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
5. Presidir el Comité Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
6. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
7. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
8. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones
9. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
10. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
11. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de



los bienes patrimoniales de la Municipalidad

12. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
13. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
14. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
15. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
16. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
17. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza
18. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
19. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
20. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
22. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad.
23. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el Área de Sistemas

Artículo 77° Estructura de la Oficina de Logística

La Oficina de Logística, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
- Unidad de Control Patrimonial



Artículo 78° Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales es el órgano de apoyo, dependiente de la Oficina de Logística, encargada de dirigir y administrar las actividades relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales que programa y ejecuta la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la Unidad, quien depende del Responsable de la Oficina de Logística

Artículo 79° Funciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

Son funciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales:

1. Programar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el mantenimiento técnico y los servicios generales que brinda la Municipalidad
2. Programar y adquirir los recursos materiales y de servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad.
3. Programar y efectuar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la Municipalidad
4. Formular su Plan Operativo Anual.
5. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica en la formulación de contratos para la adquisición de bienes y servicios y los contratos por servicios no personales.
7. Ejecutar y supervisar el adecuado abastecimiento de combustible, lubricantes y carburantes a las unidades vehiculares y maquinaria de la Municipalidad.
8. Ejecutar acciones administrativas que sean de su competencia.
9. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes.
10. Brindar los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento.
11. Administrar y controlar el uso de los vehículos y equipos de propiedad de la Municipalidad.
12. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
13. Otras que le encargue la Oficina de Logística



Artículo 80°. Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimonial es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina de Logística, responsable de garantizar el control y administración de los bienes y patrimonio de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la Unidad, quien depende del Responsable de la Oficina de Logística

Artículo 81° Funciones de la Unidad de Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

1. Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales.
2. Autorizar la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.).
3. Organizar y elaborar el registro e información sobre el margen de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
4. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
5. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con las Oficinas de Contabilidad y Planificación y Presupuesto.
6. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
8. Administrar los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales dando prioridad a su uso en función a las necesidades del servicio y al cumplimiento o ejecución de plazos por préstamo.
9. Proponer, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto la implementación de sistemas computarizados de control de inventarios y otros.



10. Mantener actualizado el Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
11. Revisar las actividades y procedimientos de conciliación contable con la Oficina de Contabilidad para establecer conformidad con los registros documentarios de las cuentas del Activo Fijo.
12. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la institución sobre sus bienes e inmuebles.
13. Establecer la responsabilidad de uso, custodia o súper vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
14. Tramitar la incorporación y/o dar de baja a los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente.
15. Recomendar la apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, cuando con conocimiento de causa, se incumplan las Normas de Control sobre Bienes Municipales y se presuma la responsabilidad administrativa del usuario.
16. Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.
17. Otras que le encargue la Oficina de Logística.

Artículo 82° Oficina de Personal

La Oficina de Personal es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar el Recurso Humano de la Municipalidad, a Través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Institución, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

Está a cargo de un Responsable de la Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 83° Funciones de la Oficina de Personal

Son funciones de la Oficina de Personal:



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



14. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo
15. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
16. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad
17. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones



CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 84º. Gerencia de Administración Tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Línea encargado de dirigir, normar, organizar, ejecutar y fiscalizar la obtención y recuperación de recursos económicos en general por parte de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas.

Está a cargo de un responsable de la Gerencia, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 85º. Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad.
3. Cautelar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
5. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
6. Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
7. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
8. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributario y administrativo que le competan



9. Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
10. Apoyar al Área de Informática y coordinar con ella y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.
11. Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal.
12. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
13. Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
14. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura de locales, demoliciones y multas.
15. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
16. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas programadas.
17. Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario Municipal que presten los contribuyentes en general.
18. Promover, dirigir y supervisar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a las normas vigentes
19. Formular el Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones.
20. Establecer los planes y programas del sistema Tributario Municipal Distrital en concordancia con las políticas y estrategias emanadas de la Alta Dirección.
21. Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y Ordenanzas Municipales y velar por su cumplimiento.



22. Determinar la base imponible y acotación de los impuestos, tasas y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales respectivas.
23. Proponer la implementación del TUPA de la Municipalidad aprobado.
24. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal

Artículo 86º. Estructura de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- División de Recaudación
- División de Fiscalización Tributaria
- División de Ejecución coactiva
- División de Licencias de Funcionamiento

Artículo 87º. División de Recaudación

La División de Recaudación el Órgano de Línea, dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de dirigir y administrar las actividades relacionadas con la recaudación y rentas de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Administración Tributaria

Artículo 88º. Funciones de la División de Recaudación

Son funciones de la División de Recaudación:

1. Planificar, administrar y controlar la recaudación tributaria en la Municipalidad.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance y recaudación actualizada de los tributos.
4. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
5. Dar cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
6. Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración de la recaudación de la Municipalidad.



7. Apoyar en la formulación del Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad.
8. Elaborar la liquidación diaria de los ingresos recaudados, llenando el formato de liquidación y recibos de ingresos.
9. Alcanzar a Tesorería los formatos de liquidación y boleta de depósito para el correspondiente registro contable.
10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 89º. División de Fiscalización Tributaria

La División de Fiscalización Tributaria es el Órgano de Línea, dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de dirigir y administrar las actividades relacionadas con la fiscalización tributaria en la Provincia.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Administración Tributaria

Artículo 90º. Funciones de la División de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la División de Fiscalización Tributaria:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la fiscalización tributaria en la Municipalidad.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con las rentas municipales.
3. Elaborar y proponer a la Gerencia su Plan Operativo de trabajo anual
4. Coordinar con otras instituciones respecto a los temas de su competencia, con la finalidad de mejorar la gestión fiscalizadora en la Provincia.
5. Proponer mecanismos de trabajo y directivas administrativas, tendientes a optimizar el servicio de la División.
6. Brindar asesoramiento técnico especializado a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Monitorear las actividades de fiscalización tributaria que ejecute la Municipalidad en la Provincia.
8. Programar cursos de capacitación a los usuarios y contribuyentes en asuntos de su competencia y especialidad.



9. Informar sobre el avance y cumplimiento de sus actividades a la Gerencia de Administración Tributaria.
10. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 91º. División de Ejecución Coactiva.

La División de Ejecución Coactiva es el Órgano de Línea, dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargado de dirigir y administrar las acciones de ejecución coactivas la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 92º. Funciones de la División de Ejecución Coactiva.

Son funciones de la División de Ejecución Coactiva:

1. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
2. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
3. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
4. Proponer mecanismos administrativos y legales para optimizar la gestión de la División.
5. Preparar y presentar informes sobre el avance y el logro de metas programadas por su División.
6. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para realizar sus actividades inherentes a su función.
7. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y



ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las ordenanzas municipales sobre la materia y las que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 93º. División de Licencias de Funcionamiento

La División de Licencias de Funcionamiento es el Órgano de Línea, dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargado de promover, dirigir y administrar las acciones relacionadas con el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a las normas vigentes, a los usuarios, y de la orientación adecuada a los contribuyentes de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 94º. Funciones de la División de Licencias de Funcionamiento.

Son funciones de la División de Licencias de Funcionamiento:

1. Promover, dirigir y administrar las acciones relacionadas con el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976
2. Instruir y asesorar en los procedimientos sobre otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Promover la capacitación dirigida a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que no cuenten con Autorización Municipal de Apertura y Funcionamiento.
4. Mantener actualizado los registros y/o padrones de autorizaciones de apertura de establecimiento y/o licencias de funcionamiento.
5. Verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento.



6. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
7. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo.
8. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico
9. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
10. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
11. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
12. Elaborar y presentar su Plan de Trabajo anual
13. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
14. Proporcionar información y orientación veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos de su competencia.
15. Planear, organizar y coordinar temas de capacitación a los usuarios y contribuyentes de la Municipalidad
16. Brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia
17. Absolver las diferentes consultas del público usuario en temas y asuntos de su competencia.
18. Promover eventos de orientación tributaria a la población en general.
19. Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, para preparar y distribuir boletines y comunicados referentes a la tributación municipal.
20. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 95° Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea, encargada de dirigir, organizar, coordinar ejecutar y evaluar el proceso de ejecución de los proyectos de inversión pública.

Está a cargo de un responsable de la Gerencia, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 96° La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural se encuentra en el 2do nivel organizacional



Artículo 97° Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
2. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
3. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
4. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con los órganos unidades orgánicas correspondientes.
5. Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
6. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución obras.
7. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
8. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito capital.
9. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito capital.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional y Programas de inversión.
11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Conducir el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos a través de su Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora.
13. Administrar la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular; programando el uso óptimo de las mismas.
14. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



15. Ejecutar y supervisar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.

Artículo 98º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- División de Proyectos - UF
- División de Ejecución de Obras
- División de Supervisión y Liquidaciones

Artículo 99º. División de Proyectos - UF

La División de Proyectos, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la formulación de estudios y proyectos a nivel de Pre inversión, actuando como Unidad Formuladora.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 100º. Funciones de la División de Proyectos

Son funciones de la División de Proyectos:

1. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
2. Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación e Inversiones (ORI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
3. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
4. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos.
5. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.



6. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
7. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
8. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
9. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
10. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
11. Formular, Programar y Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
12. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
13. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 101º. División de Ejecución de Obras

La División de Ejecución de Obras, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de las Obras de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 102º. Funciones de la División de Ejecución de Obras

Son funciones de la División de Ejecución de Obras:



1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las obras públicas municipales en la provincia.
2. Programar y controlar la ejecución de obras públicas, así como la supervisión de las mismas.
3. Participar y apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
4. Supervisar y evaluar la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
5. Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar y supervisar información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local.
7. Proponer y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos.
8. Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
9. Supervisar y Fiscalizar la ejecución de trabajos de los comités de Gestión cuando se realicen obras por Administración Directa.
10. Aprobar las valorizaciones de avance de las obras de carácter municipal.
11. Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
12. Dar conformidad y recepción de Obras de las distintas Habilitaciones Urbanas, asimismo, la supervisión de estas obras en su etapa de ejecución.
13. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de apertura
14. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
15. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrato.
16. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
17. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.



18. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
19. Proponer mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la Gerencia.
20. Mantener informado a la Gerencia del avance y desarrollo de sus actividades programadas.
21. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones previas de la Gerencia.
22. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
23. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 103º. División de Supervisión y Liquidaciones

La División de Supervisión y Liquidaciones, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de supervisión y liquidaciones de las obras, que ejecuta la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 104º. Funciones de la División de Supervisión y Liquidaciones

Son funciones de la División de Supervisión y Liquidaciones:

1. Dirigir y controlar la supervisión y liquidación de los estudios y obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual de la Municipalidad.
2. Coordinar y supervisar información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local.
3. Proponer y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos.
4. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad y competencia.
5. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
6. Alcanzar informes técnicos del avance de sus actividades.



7. Supervisar y Fiscalizar la ejecución de trabajos de los comités de Gestión cuando se realicen obras por Administración Directa.
8. Aprobar las valorizaciones de avance de las obras de carácter municipal.
9. Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
10. Dar conformidad y recepción de Obras de las distintas Habilitaciones Urbanas, asimismo, la supervisión de estas obras en su etapa de ejecución.
11. Informar a instancias superiores sobre la aprobación de las liquidaciones técnicas de los expedientes y receptividad de las obras concluidas.
12. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance de sus actividades.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 105º. Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.

La Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte, es el Órgano de Línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con el turismo, educación, cultura y el deporte a nivel de la provincia y de competencia municipal.

Está a cargo de un responsable de la Gerencia, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 106º. Funciones de la Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.

Son funciones de la Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte:

1. Diseñar un Plan Estratégico del Desarrollo Turístico, educativo, cultural y deportivo en función de las potencialidades propias de la Provincia.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades orientadas a la promoción turística en la provincia.
3. Fomentar y promocionar una cultura turística en la provincia mediante talleres de capacitación, concursos, etc.
4. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
5. Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando, integrando su desarrollo en el marco de la Política local.



6. Establecer normas y calificación de la oferta turística y supervisar la Fiscalización de las mismas.
7. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen en la provincia y de competencia de la Municipalidad.
8. Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes.
9. Promover la visita a los lugares, actividades y eventos de interés Turístico y desarrollar proyectos que impulsen el turismo en la provincia.
10. Participar y proponer el diseño, la ejecución y la evaluación del proyecto educativo local (PEL) de la provincia, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa (UGEL-Provincia de Gran Chimú - Cascas), y las Instituciones Educativas de la provincia.
11. Programar, dirigir y ejecutar y evaluar las actividades de gestión cultural de la Municipalidad, procurando actividades o eventos que fomenten la identidad y fortalecimiento cultural de la provincia.
12. Promover el desarrollo de las actividades educativas, deportivas y de recreación y otras actividades culturales en beneficio de la población.
13. Promover y apoyar la realización de actividades musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural nacional.
14. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa de la provincia de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y el presupuesto institucional
15. Impulsar una cultura cívica de respeto y conservación del patrimonio cultural, así como fortalecer la identidad cultural de la provincia, mediante la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración y puesta en valor.
16. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, folklóricas en coordinación con las Entidades del Sector Público y Privado que realizan similares actividades.



17. Efectuar acciones de organización, promoción y colaboración en el incremento, mejora y mantenimiento de los Locales de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, así como promover las Campañas de Alfabetización en coordinación con las Entidades Educativas.
18. Programar e implementar la organización de actividades culturales masivas, en coordinación con las Organizaciones Sociales de la jurisdicción.
19. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades recreativas y deportivas que son de competencia municipal.
20. Vigilar el cumplimiento de las normas a que están sujetos los espectáculos e imponer las sanciones a que hubiere lugar.
21. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia, en el plazo establecido.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 107º. Estructura de la Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.

La Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- División de Turismo.
- División de Educación y Cultura.
- División de Deporte.

Artículo 108º. División de Turismo

La División de Turismo, es el Órgano de Línea encargado de promover, promocionar y apoyar en las diferentes actividades turísticas en el ámbito provincial y de acuerdo a su competencia contemplada en la Ley.

Está a cargo de un responsable de la División, quien depende del Gerente de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 109º. Funciones de la División de Turismo.

Son funciones de la División de Turismo:

1. Preparar un diseño de Plan Estratégico del Desarrollo Turístico, en función de las potencialidades propias de la Provincia, y de competencia municipal.



2. Planificar, organizar y dirigir las actividades orientadas a la promoción turística en la provincia.
3. Fomentar y promocionar una cultura turística en la provincia mediante talleres de capacitación, concursos, etc.
4. Promover, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
5. Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando, integrando su desarrollo en el marco de la Política local.
6. Establecer normas y calificación de la oferta turística y supervisar la Fiscalización de las mismas.
7. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen en la provincia y de competencia de la Municipalidad.
8. Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes.
9. Promover la visita a los lugares, actividades y eventos de interés Turístico y desarrollar proyectos que impulsen el turismo en la provincia.
10. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR
11. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
12. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
13. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística y empresarial en la provincia.
14. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
15. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
16. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.



17. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Gerencia.
18. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
19. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
20. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
21. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte

Artículo 110º. División de Educación y Cultura

La División de Educación y Cultura, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte, encargada de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la educación y cultura en la provincia y de competencia municipal.

Está a cargo de un responsable de la División, y depende del Gerente de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 111º. Funciones de la División de Educación y Cultura

Son funciones de la División de División de Educación y Cultura

1. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación y cultura en la provincia y de competencia municipal.
2. Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
3. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
4. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
5. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población de la provincia.
6. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines
7. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.



8. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del distrito.
9. Proponer medidas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
10. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
11. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
12. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
13. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.
14. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
15. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
16. Otras funciones asignadas por la Gerencia.

Artículo 112º. División de Deporte

La División de Deporte; es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas al deporte y la recreación en la provincia y de competencia municipal.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 113º. Funciones de la División de Deporte

Son funciones de la División de Deporte

1. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos del deporte y recreación en la provincia y de competencia municipal.
2. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo del deporte y las acciones recreativas en la provincia.
3. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas deportivos y recreativos.
4. Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas de la provincia.
5. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud



6. Coordinar con las ligas deportivas de la provincia, para programar y controlar la realización de actividades deportivas.
7. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
8. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
9. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
10. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.
11. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
12. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
13. Otras que le encargue la Gerencia.

Artículo 114º. Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente.

La Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente, es el Órgano de Línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la Promoción y Desarrollo Agrícola Pecuario, la Promoción Empresarial, PYMES, y conservación del medio ambiente, de competencia de la Municipalidad en la Provincia. Está a cargo de un responsable de la Gerencia, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 115º. Funciones de Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente.

Son funciones de la Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente:

1. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital Sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población de la Provincia.
2. Concertar con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en materia agrícola, empresarial, y del medio ambiente en la Provincia.
3. Elaborar estudios y proyectos productivos viables para el desarrollo integral de la Provincia, relacionados a la agricultura y en materia empresarial, de acuerdo a la competencia de la Municipalidad.



4. Promover y realizar campañas de formalización y desarrollo de las PYMES en la Provincia Gran Chimú – Cascas.
5. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico y de gestión ambiental en la provincia.
6. Promover políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la Provincia, de los servicios de hospedaje de propiedad y del desarrollando las capacidades empresariales.
7. Elaborar y difundir los mapas sobre potencialidades de riqueza de la Provincia, y promover su explotación.
8. Promover la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, pecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
9. Apoyar la producción agropecuaria, pecuaria y forestal competitiva en la jurisdicción provincial.
10. Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
11. Mantener actualizado el inventario de las instituciones y agentes económicos de la Provincia.
12. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia
13. Participar en reuniones de trabajo representando a la Municipalidad, de acuerdo a instrucciones
14. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

Artículo 116º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente

La Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- División de Extensión y Promoción Agropecuaria
- División de Promoción Empresarial y PYMES
- División de Gestión Ambiental.



Artículo 117º. División de Extensión y Promoción y Agropecuaria

La División de Extensión y Promoción Agropecuaria, es el Órgano de Línea encargado de apoyar en las diferentes actividades orientadas al desarrollo y promoción de la agricultura en el ámbito provincial y de acuerdo a su competencia contemplada en la Ley.

Está a cargo de un responsable de la División, quien depende del Gerente de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente.

Artículo 118º. Funciones de la División de Extensión y Promoción Agropecuaria.

Son funciones de la División de Extensión y Promoción Agropecuaria:

1. Planificar y promover el desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria y forestal en el ámbito provincial.
2. Apoyar y asesorar de acuerdo a su especialidad a la población del campo, en las tareas propias de la agricultura.
3. Promover y desarrollar cursos de capacitación, orientados a fortalecer los conocimientos y técnicas de la población rural.
4. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
6. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.
7. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones de la Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Gestión Ambiental.
8. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
9. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
10. Promover, organizar y controlar la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
11. Promover y apoyar la producción agropecuaria y forestal competitiva en el ámbito provincial.
12. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División.
13. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente



Artículo 119º. División de Promoción Empresarial y PYMES

La División de Promoción Empresarial y PYMES, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la actividad empresarial, y el apoyo y promoción de la pequeña y Mediana Empresa PYMES de acuerdo a las competencias de la Municipalidad.

Está a cargo de un responsable de la División, y depende del Gerente de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente.

Artículo 120º. Funciones de la División de Promoción Empresarial y PYMES

Son funciones de la División de Promoción Empresarial y PYMES:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad empresarial, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo empresarial de la provincia.
3. Proponer directivas relacionadas con la actividad empresarial provincial, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas,
4. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades empresariales de la provincia.
5. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad empresarial en la provincia.
6. Promover y realizar campañas de formalización y desarrollo de las PYMES en la Provincia Gran Chimú – Cascas.
7. Mantener actualizado el registro de los agentes de desarrollo económico en la provincia.
8. Brindar asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas de su especialidad y competencia.
9. Preparar informes técnicos de su competencia y de acuerdo a indicaciones.
10. Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia.
11. Mantener informado a la Gerencia sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia



12. Participar en reuniones de trabajo representando a la Municipalidad, de acuerdo a instrucciones
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

Artículo 121º. División de Gestión Ambiental

La División de Gestión Ambiental; es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente., encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la salud y medio ambiente en la Provincia.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Desarrollo Agropecuario, Gestión Empresarial y Medio Ambiente.

Artículo 122º. Funciones de la División de Gestión Ambiental

Son funciones de la División de Gestión Ambiental:

1. Planificar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción del saneamiento ambiental, en coordinación con sectores competentes e instituciones públicas y privadas en la provincia.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
3. Aplicar medidas para el manejo del medio ambiente en una perspectiva sostenible, de acuerdo a las políticas ambientales vigentes, así como del PLANAA hacia el 2021.
4. Apoyar, monitorear, promocionar, y promover acciones hacia la adecuada gestión de los sistemas de agua potable en el distrito, fortalecer e implementar las capacidades de las JAAS.
5. Elaborar y promocionar el Sistema Integral de Gestión Ambiental de la provincia.
6. Brindar asesoramiento en general sobre asuntos de su especialidad y competencia.
7. Participar en reuniones de trabajo y/o capacitación en temas de su competencia.
8. Coordinar de acuerdo a sus competencias y funciones con el Ministerio del Medio Ambiente e Instituciones que tengan que ver con el medio ambiente, para fortalecer la gestión ambiental de la provincia.
9. Supervisar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.



10. Diseñar y desarrollar programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación.
11. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados, Centros educativos en general.
12. Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades que ejecuta.
13. Formular e implementar el Plan de Manejo de residuos sólidos de la provincia.
14. Regular a través de la normativa vigente Ordenanzas que eviten contaminación ambiental en residuos sólidos, así como su monitoreo y control.
15. Otras que le encargue la Gerencia.

Artículo 123º. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

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

Artículo 124º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

Son funciones de la Gerencia Desarrollo Social y de Servicios Comunes.

1. Coordinar y ejecutar conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud de acuerdo a su competencia.
2. Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
3. Planificar y promover el desarrollo social en la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.
4. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general; manteniendo un registro actualizado.



5. Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
6. Conducir, monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche y demás programas sociales alimentarios.
7. Promover y coordinar la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
8. Resolver en primera instancia asuntos de su competencia de acuerdo a ley.
9. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales
10. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
11. Conducir y dirigir las actividades de limpieza pública a nivel de la provincia.
12. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la comercialización, mercados y policía municipal
13. Brindar asesoramiento en general en temas de su competencia y especialidad.
14. Participar en reuniones de trabajo y/o capacitación de acuerdo a su especialidad y competencia.
15. Presentar su plan de inversiones y trabajo a la Gerencia Municipal.
16. Conducir los Registros Civiles de la Municipalidad en la provincia.
17. Mantener informado sobre el avance y desarrollo de sus actividades a la Gerencia Municipal.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 125º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- División de Programas Sociales PVL - ULF
- División de Limpieza Pública
- División de Salud
- División de Transportes y Ordenamiento Vial
- División de Participación y Seguridad Ciudadana



- División de Registro Civil
- División de Mercados y Policía Municipal
- División de DEMUNA y OMAPED

Artículo 126º. División de Programas Sociales PVL - ULF

La División de Programas Sociales PVL - ULF, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación social de la población de la Provincia, a través de los diferentes programas sociales en favor de la población más pobre.

Está a cargo de un responsable de la División, y depende del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

Artículo 127º. Funciones de la División de Programas Sociales PVL -ULF

Son funciones de la División de Programas Sociales PVL - ULF :

1. Ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación social de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen los Programas del Vaso de Leche y de Apoyo Alimentario y Compensación Social, como de otros programas sociales vigentes.
2. Formular y presentar el Plan Operativo de la División.
3. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
4. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
6. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
7. Proponer directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la División.
8. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.



9. Establecer los requerimientos el último trimestre del año para las adquisiciones de los productos de Vaso de Leche y programas alimentarios para el próximo año.
10. Fortalecer la coordinación de las instituciones que trabajan por la infancia y la familia en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones.
11. Priorizar para la atención las zonas y localidades del distrito que concentra mayor número de problemas económicos y sociales (pobreza, desempleo, ausencia de servicios, violencia juvenil, maltrato, etc).
12. Atender preferentemente a niños, adolescente, gestantes, mujeres que se encuentre en alto riesgo social.
13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales en la provincia.
14. Proveer a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza.
15. Poner a disposición de los programas sociales de la provincia, la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
16. Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
17. Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a su oficina.
18. Coordinar con las autoridades comunales, para determinar las fechas en que se ejecutara el empadronamiento en cada una de las zonas priorizadas.
19. Sensibilizar a la población de la provincia sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
20. Promover, verificar y controlar la calidad de las Fichas socioeconómicas Únicas FSU.
21. Participar en programas capacitación especializada.
22. Emitir informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento.
23. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario, de competencia de la Municipalidad.
24. Proponer directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la División.
25. Brindar asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia.



26. Participar en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA.
27. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos de la División de Programas Sociales PVL - ULF, en coordinación con la Gerencia.
28. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de la División de Programas Sociales, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
29. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
30. Otras funciones que le encargue la Gerencia.

Artículo 128º. División de Limpieza Pública

La División de Limpieza Pública, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la Limpieza Pública en el ámbito provincial.

Esta a cargo de un responsable de la División y depende del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

Artículo 129º. Funciones de la División de Limpieza Pública

Son funciones de la División de Limpieza Pública:

1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
2. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
3. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado
4. Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
5. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el recojo y barrido de calles.



6. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Elevar informes trimestrales de Monitoreos Ambientales e Informe Anual del Manejo de los Residuos Sólidos de la Infraestructura de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, en cumplimiento con las Leyes y normas vigentes.
9. Otras que le asigne la Gerencia.

Artículo 130º. División de Salud

La División de Salud, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, encargado de promover y coordinar las actividades relacionadas con la salud, que ejecuta la Municipalidad en la Provincia y de acuerdo a su competencia.

Esta a cargo de un responsable de la División, y depende del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

Artículo 131º. Funciones de la División de Salud

Son funciones de la División de Salud:

1. Normar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la salud, en la provincia y de competencia de la Municipalidad.
2. Administrar, ejecutar y supervisar los Programas de salud que desarrolla la Municipalidad, tanto en forma directa como en Convenio con otros sectores del sector público.
3. Coordinar con los vecinos la ejecución de proyectos y actividades referidos a la higiene y aseo público.
4. Expedir carné sanitarios.
5. Emitir Resoluciones y resolver en primera instancia las reclamaciones que se impongan contra actos administrativos de los procedimientos y de su competencia.
6. Planificar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.



7. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
8. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
9. Dirigir e implementar un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infecto contagiosas.
10. Realizar la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes.
11. Apoyar, monitorear, promocionar, la adecuada gestión de los sistemas de agua potable en la provincia.
12. Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos de la salud derivados de la contaminación.
13. Supervisar, fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
14. Coordinar y promover campañas de prevención del uso indebido de drogas, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos.
15. Coordinar y realizar campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales.
16. Efectuar campañas de inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal, directamente o con participación de la inversión privada.
18. Mantener informado a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales sobre las actividades que ejecuta.
19. Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y competencia
20. Presentar a la Gerencia su Plan de trabajo anual
21. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales



Artículo 132º. División de Transportes y Ordenamiento Vial

La División de Transportes y Ordenamiento Vial, es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de transportes, el ordenamiento, y de la seguridad vial en la Provincia, y de acuerdo a su competencia.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

Artículo 133º. Funciones de la División de Transportes y Ordenamiento Vial

Son funciones de la División de Transportes y Ordenamiento Vial:

1. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia
2. Normar, regular, organizar mantener e instalar los sistemas de señalización y semaforización y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
3. Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias, concesiones y autorización de rutas para el transporte de pasajeros de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
4. Planificar, organizar y controlar las acciones de fiscalización y control de transporte urbano.
5. Desarrollar estrategias que permiten una eficaz fiscalización y control.
6. Coordinar con la policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación de la ciudad y otras entidades públicas y privadas, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Supervisión, Control y Sanciones.
8. Ejercitar la potestad sancionadora frente a infracciones cometidas por las Empresas, Transportadores, Operadores y transportistas de las diferentes modalidades de servicio de transporte terrestre, público y privado.
9. Efectuar trabajos de investigación, para recomendar acciones de desarrollo municipal.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia.



Artículo 134º. División de Participación y Seguridad Ciudadana

La División de Participación y Seguridad Ciudadana; es el Órgano de Línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal, policía municipal y seguridad ciudadana.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

Artículo 135º. Funciones de la División de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la División de Participación y Seguridad Ciudadana:

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



12. Otra funciones que le asigne la Gerencia.

Artículo 136º. División de Registro Civil

La División de Registro Civil, es el órgano de línea encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Registro de Estado Civil a cargo de la Entidad.

Depende normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, y funcional y administrativamente, de la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

Artículo 137º. Funciones de la División de Registro Civil.

Son funciones de la División de Registro Civil:

1. Planificar, controlar, monitorear y evaluar la implementación y la ejecución de las políticas, estrategias y acciones de los Registros Civiles.
2. Diseñar y proponer mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente de Registro civil e Identificación - RENIEC.
3. Registrar hechos vitales conforme lo establece RENIEC.
4. Elaborar estadísticas de hechos vitales del distrito de Cajamarca.
5. Rectificar actas por disposición administrativa, notarial y /o judicial.
6. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus fundones.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

Artículo 138º. División de Mercados y Policía Municipal

La División de Mercados, y Policía Municipal, es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Servicios Locales, está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de los Mercados, la Comercialización y Policía Municipal en la jurisdicción provincial

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunes



Artículo 139º. Funciones de la División de Mercados y Policía Municipal

Son funciones de la División de Mercados y Policía Municipal:

1. Normar, coordinar y organizar el comercio ambulatorio de conformidad con la normatividad municipal.
2. Coordinar con las entidades correspondientes el cumplimiento de la normatividad relacionadas al abastecimiento, comercialización y defensa del consumidor.
3. Supervisar la operatividad del mercado y ferias del distrito, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, referentes a las licencias de funcionamiento, carné de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios.
4. Proponer a la alta dirección proyectos de ordenanzas, edictos o decretos en asuntos de su competencia.
5. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel provincial, en concordancia con las normas vigentes.
6. Mantener actualizado los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, paraditas y ambulantes.
7. Promocionar la realización de campañas educativas a fin de concienciar a la población en hábitos sanitarios.
8. Programar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano.
9. Llevar actualizado un Registro de Sisa, a fin de determinar el pago por parte de los contribuyentes.
10. Realizar el control de pesos y medidas, así como la adulteración de productos y servicios.
11. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
12. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos para apoyar a los productores, ganaderos y pequeños empresarios locales.
13. Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.



14. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la provincia.
15. Realizar el requerimiento de los bienes y servicios para el adecuado desarrollo de sus actividades programadas
16. Promover la participación de la población en la limpieza y mantenimiento de los mercados.
17. Elaborar su Plan de Trabajo Anual.
18. Mantener informado a la Gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
19. Proponer directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar su gestión administrativa.
20. Realizar otras actividades que le asigne la Gerencia.

Artículo 140º. División de DEMUNA y OMAPED

La División de DEMUNA y OMAPED, es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la protección al niño, mujer y adolescente, el apoyo a la persona discapacitada y de las actividades conciliadoras correspondientes, en la Provincia.

Está a cargo de un Responsable de la División, quien depende del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

Artículo 141º. Funciones de la División de DEMUNA y OMAPED

Son funciones de la División de DEMUNA y OMAPED:

1. Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescente de acuerdo al Código de los niños y adolescentes y demás normatividad vigente *acorde* con las políticas Nacionales y regionales.
2. Regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, el Adolescente y la persona discapacitada.
3. Difundir y promover los derechos del niño y adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
4. Formular políticas sociales en beneficio del niño y adolescente.



5. Promover, difundir y vigilar el ejercicio de los derechos de niños, adolescentes y de la persona discapacitada.
6. Coordinar y difundir acciones contra la violencia escolar (Bullying).
7. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.
8. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia.



CAPÍTULO IX

ÓRGANOS DESCONCENTRADO

ARTICULO 142º. Área Técnica de Administración de Agua Potable y Saneamiento.

El Área Técnica de Administración del agua potable y Saneamiento, es el Órgano desconcentrado encargado de dirigir, normar, organizar, ejecutar y fiscalizar la administración del agua potable y del saneamiento básico en la provincia, y de acuerdo a las competencias que tiene la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas.

Está a cargo de un responsable del Área Técnica, quien depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 143º. Funciones de la Área Técnica de Administración de Agua Potable y Saneamiento.

Son funciones de la Área Técnica de Administración de Agua Potable y Saneamiento:

1. Administrar, dirigir, normar, organizar, ejecutar y fiscalizar la administración del agua potable y del saneamiento básico en la provincia.
2. Mantener actualizado el registro de usuarios del agua potable y saneamiento a nivel provincial.
3. Programar y promover cursos de sensibilización sobre la utilización del agua a nivel provincial.
4. Proponer directivas de trabajo, tendientes a optimizar la distribución del agua en la provincia.
5. Velar por el buen estado y mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo, asignados a la Área.
6. Mantener coordinaciones permanentes con otras Áreas de Administración del agua y saneamiento a nivel local, regional y nacional.
7. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
8. Mantener informado a la Gerencia Municipal, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
9. Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia y especialidad.
10. Asesorar técnicamente a las diferentes unidades organicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia y especialidad.



11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 144º. Instituto Vial Provincial.

El Instituto Vial Municipal de la Provincia de Gran Chimú - Cascas, es un organismo Descentralizado de Derecho Público Interno de la Municipalidad Provincial, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, que se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Tiene por Objetivo la Planificación, Desarrollo y Gestión del Plan Vial Rural de la Provincia, principalmente en lo referido al mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales de las circunscripciones comprendidas de la provincia.

Artículo 145º. Instituto Vial Provincial IVP.

Son funciones del Instituto Vial Provincial - IVP:

1. Programar, Concertar, ejecutar y supervisar el Plan Vial Rural para la Provincia de Gran Chimú - Cascas, teniendo como uno de sus objetivos principales establecer una priorización de los caminos vecinales que deben ser constituidos, rehabilitados y mantenidos.
2. Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarcará a todos los Distritos que se encuentren dentro del ámbito de operaciones del Instituto de Vialidad Provincial.
3. Contribuir con la selección y contratación de las sobras que tienen por fin realizar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona de influencia del Instituto de Vialidad Provincial.
4. Operar como un Órgano Técnico Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y consecuentemente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto de Vialidad Provincial.
5. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las Municipalidades que participen en su creación, para destinarlos en forma concertada al tratamiento de las vías priorizadas.



6. Elaborar y difundir las actividades desarrolladas por el Instituto de Vialidad Provincial, por medio radial, televisivo y en forma escrita.
7. Coordinar la ejecución de la inversión que efectúe el sector público y privado en las redes viales comprendidas dentro de la jurisdicción de las Municipalidades Distritales que integran la Municipalidad Provincial.
8. Colaborar con las otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la Provincia de Gran Chimú - Cascas.



TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 146°. Las relaciones que conserva la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, con la Municipalidad Provincial, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad en general.

Artículo 147°. La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno

TITULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 148° Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleo público, conforme a Ley.



TITULO QUINTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 149º La Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
- Los recursos asignados por concepto de canon, regalías conforme a Ley.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- Los derechos económicos que se generen por las privatizaciones y concesiones que se otorguen y aquellas que perciban del gobierno nacional por el mismo concepto.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.



TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA, TRANSITORIA Y FINAL

- PRIMERA:** Aprobado el presente Reglamento, la Gerencia Municipal procederá a entregar, por vía escrita, las funciones que le corresponde a cada unidad orgánica de la Municipalidad, siendo responsabilidad de cada una el cumplimiento del presente reglamento.
- SEGUNDO:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal y su correspondiente publicación. Deróguese todas las disposiciones municipales que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.
- TERCERO:** El Organigrama Estructural, que corre en anexo, forma parte del presente Reglamento.