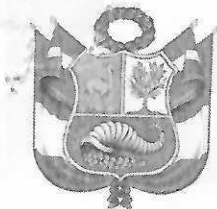


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2025

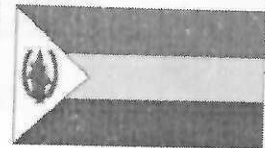


MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JESUS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

**Año de la recuperación y consolidación de la
economía peruana**



ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2025-MDJ

Jesús, 08 de julio del 2025



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS:

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS.

VISTO:

En Sesión Ordinaria N° 011-2025-MDJ/CM de fecha 04 de julio del 2025, con el voto unánime de los señores regidores y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta; y,

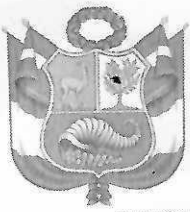
CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...);

Que, el segundo párrafo del Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que la autonomía señalada en la Constitución Política del Perú para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

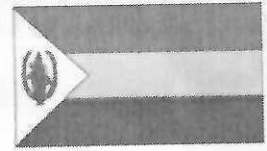
Que, conforme lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de Ordenanzas, las mismas que tienen rango de ley, conforme al artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que corresponde al concejo municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el artículo 40° dispone que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

**Año de la recuperación y consolidación de la
economía peruana**



regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

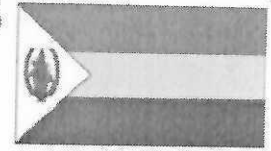
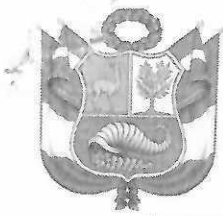
Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado con la finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, estableciéndose en su artículo 43° que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad y contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el artículo 46°, numeral 46.1, del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, señala que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización, **b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización**, c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica, d) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Jesús vigente a la fecha, el cual fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2024-MDJ, el mismo que consta de ciento setenta y siete (177) artículos;

Que, visto el N° 195-2025-MDJ/OGPP-RVR de fecha 01 de julio del 2025, suscrito por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto(e), adjunta el informe técnico que sustenta la modificación del ROF de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°054-2018-PCM y modificatorias, y la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, siendo de aplicación y de alcance nacional; y la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, se aprueba la “Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades”, la misma que es aplicada para elaborar la presente propuesta;

Que, de conformidad con el Informe N° 090-2024-MDJ/GAJ emitido por Asesoría Legal, luego del análisis del caso, emite OPINION FAVORABLE y declara PROCEDENTE la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Jesús;



Que, en uso de las facultades conferidas por el artículo 47 numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 29772 y con aprobación del Concejo Municipal por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta se ha dado la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza, el mismo consta de cuatro (04) títulos, ocho (8) capítulos, noventa y tres (93) artículos y una (01) disposición complementaria.

ARTÍCULO 2°.- FACULTAR al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Jesús.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a todas las Unidades Orgánicas de la municipalidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes con arreglo a ley.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la Secretaría General, disponga la publicación de la presente norma en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Jesús y Portal de Transparencia Estándar.

ARTÍCULO 5°: DERÓGASE la Ordenanza Municipal N° 005-2024-MDJ de fecha 30 de setiembre del año 2024 y toda norma o disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 6°: PRECISAR que la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Jesús y Portal de Transparencia Estándar.

REGÍSTRASE, COMUNÍCASE, PUBLÍCASE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS


Augusto Jhon Smith Ñontol Chichipe
ALCALDE

CONTENIDO


INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPÍTULO I	6
01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	6
01.1 CONCEJO MUNICIPAL	6
01.2 ALCALDÍA	8
01.3 GERENCIA MUNICIPAL	9
CAPÍTULO II	11
02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	11
02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	11
02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	11
CAPÍTULO III	12
03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	12
03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	12
CAPÍTULO IV	13
04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	13
04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	13
CAPÍTULO V	14
05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	14
05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	14
05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15
05.2.1 LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	16
CAPÍTULO VI	17
06. ÓRGANOS DE APOYO	17
06.1 SECRETARÍA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	17
06.1.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	18
06.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	19
06.2.1 OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	20
06.2.2 OFICINA DE CONTABILIDAD	22
06.2.3 OFICINA DE TESORERÍA	23
06.2.4 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	24
06.2.5 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	25
06.2.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	25
CAPÍTULO VII	26
07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	26
07.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	27
07.1.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, EMPRESARIAL Y TURISMO	28
07.1.2 SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	29
07.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	30
07.2.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO	31
07.2.2 SUBGERENCIA DE PREINVERSIÓN	33
07.2.3 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	34
07.2.4 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO	34
07.2.5 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	35
07.2.6 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	36
07.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	37
07.3.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	39
07.3.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	41
07.3.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	43
07.3.4 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE	43
07.3.5 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM	44
07.3.6 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM	44
CAPÍTULO VIII	45
08. DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	45
08.1 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	45
TULO III DEL RÉGIMEN LABORAL	45
TULO IV DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	46
ANEXO 01	47
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS	47




INTRODUCCIÓN




El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Jesús es un documento técnico-normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica funcional de la entidad. Este reglamento establece las funciones generales de la Municipalidad —derivadas de su ley de creación y otras normas legales— y define las funciones específicas que emanan de las primeras y se asignan a los diferentes órganos y unidades orgánicas. Asimismo, delimita las relaciones y responsabilidades entre dichas unidades, orientando el accionar de los funcionarios y servidores públicos de la entidad.




El ROF se concibe como un instrumento técnico, normativo y de gestión organizacional. Es técnico, por cuanto responde a un diseño organizacional que busca establecer la estructura más adecuada para el cumplimiento de funciones y la consecución de los objetivos institucionales. Es normativo, en tanto constituye una norma interna de obligatorio cumplimiento en la entidad. Y es de gestión organizacional, porque sirve como una guía administrativa que facilita la comprensión, asignación y distribución de funciones y responsabilidades en todos los niveles de la organización municipal.



Este reglamento también representa una herramienta estructural esencial que permite evitar la duplicidad de funciones y asegurar la correcta implementación de niveles jerárquicos, canales de comunicación interna, manuales de procedimientos y demás instrumentos de gestión. Su contenido permite identificar con claridad las funciones y competencias asignadas a cada órgano, hasta el tercer nivel organizacional.



La estructura orgánica descrita en el ROF de la Municipalidad Distrital de Jesús tiene como finalidad alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en la gestión institucional. Para ello, se ha llevado a cabo una revisión y adecuación de las unidades orgánicas existentes, considerando la necesidad de creación o supresión de órganos, con el propósito de optimizar la toma de decisiones y la prestación de servicios en todos los niveles de la administración municipal. Este reglamento es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas que integran la estructura organizativa de la Municipalidad Distrital de Jesús.



La presente actualización del ROF se ha elaborado conforme al Modelo de Organización del Grupo 4, aprobado por la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece lineamientos para las municipalidades del país. Asimismo, se ha considerado la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; así como la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus normas complementarias y modificatorias.



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, COMPETENCIAS GENERALES DE LA ENTIDAD Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1º. - Naturaleza Jurídica

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

ARTÍCULO 2º. - Jurisdicción

El distrito de Jesús, conformado por 42 caseríos y 03 Centros Poblados, es la jurisdicción de la Municipalidad, se encuentra en la Provincia de Cajamarca, Departamento de Cajamarca. La capital política y administrativa del distrito se localiza en la ciudad de Jesús a una altitud de 2562 m.s.n.m., coordenadas de referencia del parque principal 17M 789379.03 m Este, 9197889.27 m Sur.

La creación del distrito data de la época de la independencia. La demarcación territorial lo delimita:

- Por el norte: Distritos de Cajamarca, Llacanora y Namora de la provincia de Cajamarca, departamento de Cajamarca.
- Por el sur: Distrito de Cachachi de la provincia de Cajabamba, departamento de Cajamarca.
- Por el este: Distritos de Namora y Matara de la provincia de Cajamarca, departamento de Cajamarca.
- Por el sureste: Distrito de Pedro Gálvez de la provincia de San Marcos, departamento de Cajamarca.
- Por el oeste: Distritos de Asunción y San Juan de la provincia de Cajamarca, departamento de Cajamarca.
- Por el suroeste: Distrito de Cospán de la provincia de Cajamarca, departamento de Cajamarca.

La Municipalidad Distrital de Jesús ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito en materia municipal según la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 3º. - Competencias

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

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Brindar servicios públicos locales.
- c) Proteger y conservar el ambiente.
- d) Planificar y fomentar el desarrollo y economía local.
- e) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- f) Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales locales.
- g) Promover la prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Administrar las contribuciones y tasas municipales, sean éstas últimas, derechos, licencias o arbitrios, y por excepción los impuestos que la Ley les asigne.
- i) Otras que determine la ley.

ARTÍCULO 4º. - Base Legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias

- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5°. - Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús es la siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal Distrital
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO


- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Secretaría General, Atención al Ciudadano y Gestión Documental
 - 06.1.2 Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - 06.2.2 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.3 Oficina de Tesorería
 - 06.2.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.5 Oficina de Tecnologías de la información
 - 06.2.6 Oficina de Administración Tributaria

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
 - 07.1.1 Subgerencia de Desarrollo Productivo Empresarial y Turismo
 - 07.1.2 Subgerencia de Recursos Naturales, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental
- 07.2 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
 - 07.2.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano, rural y catastro
 - 07.2.2 Subgerencia de Preinversión
 - 07.2.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - 07.2.4 Subgerencia de Ejecución de proyectos y Mantenimiento

- 
- 07.2.5 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
 - 07.2.6 Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
 - 07.3 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
 - 07.3.1 Subgerencia de Servicios Sociales
 - 07.3.2 Subgerencia de Programas Sociales
 - 07.3.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
 - 07.3.4 Subgerencia de Transporte
 - 07.3.5 Área Técnica Municipal – ATM
 - 07.3.6 Unidad de Gestión Municipal – UGM



08. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 08.1 Municipalidades de Centros Poblados

CAPÍTULO I

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



01.1 CONCEJO MUNICIPAL




ARTÍCULO 6°. - El **Concejo Municipal** es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y cinco (05) Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.



ARTÍCULO 7°.

- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal, las establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 
- 
- 
- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local; así como, el proceso del presupuesto participativo de la Municipalidad.
 - b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Jesús.
 - c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
 - d) Fiscalizar la gestión pública municipal, la gestión de los funcionarios de la municipalidad, la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control; así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 - e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
 - f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
 - h) 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.
 - i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales; así como, aprobar la creación, modificación, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
 - j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.



- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- n) Aprobar las dietas de los regidores que corresponde al 30% de la remuneración del alcalde, y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- p) Aprobar el cuadro de asignación de personal; las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- s) Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 8°. – Los **Regidores** del Concejo Distrital de Jesús representan a los vecinos de su jurisdicción, electos por voto popular en el proceso de elecciones municipales, reconocidos ante el Jurado Nacional de Elecciones. Ejercen función pública, gozan de prerrogativas y privilegios que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

ARTÍCULO 9°. – **Funciones de los Regidores**

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
- e) 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.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, bajo responsabilidad del gerente municipal.

ARTÍCULO 10°. – **Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores**

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

- c) 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.

01.2 ALCALDÍA






ARTÍCULO 11°. - La **Alcaldía** es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

En caso de ausencia del alcalde, el primer regidor asume las competencias y atribuciones de éste, que la Ley y disposiciones legales específicas le confieren.

ARTÍCULO 12°. - Funciones de Alcaldía

Son funciones del Despacho de Alcaldía, las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar bajo responsabilidad los acuerdos del Concejo Municipal.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

- 
- 
- 
- 
- 
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir, instalar y convocar el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana, según sea el caso, de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Aprobar, según su competencia, los instrumentos de gestión de los sistemas administrativos del Estado.
- y) Designar al órgano y/o unidad orgánica de la Entidad que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI); así como, a los órganos y/o unidades orgánicas que realizarán las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI); y los respectivos responsables, según lo establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- z) Autorizar y aprobar las actuaciones especiales en materia de contrataciones públicas, tales como prestaciones adicionales de obra, inicio de acciones judiciales para la anulación de laudos arbitrales y contratación mediante procedimientos no competitivos, conforme a los supuestos previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- aa) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales.
- bb) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- cc) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- dd) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 13°. - Dependencias

La Alcaldía para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo a:

Órganos de Apoyo

Secretaría General, Atención al Ciudadano y Gestión Documental



01.3 GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14°. - La Gerencia Municipal, es el órgano de Alta Dirección de mayor nivel jerárquico administrativo, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de Distrital de Jesús, de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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




ARTÍCULO 15°. -Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Dirigir, supervisar y controlar de manera integral las actividades y acciones técnico-administrativas de la Municipalidad, así como la adecuada prestación de los servicios públicos locales a la comunidad



- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación
- c) Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido, y la Memoria Anual de la Municipalidad
- d) Conducir el cumplimiento de las políticas, el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional, la Programación Multianual de Inversiones y el Presupuesto Participativo para cada periodo anual.
- e) Evaluar y supervisar la recaudación e ingresos; así como, los egresos municipales y el destino, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y política de trabajo establecidos.
- m) Proponer al Alcalde acciones de designación, nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones inherentes a su cargo.
- n) Proponer al Alcalde la designación del Coordinador del Plan de incentivos, en el marco de la ejecución de las metas presupuestales dispuestas por la Dirección General de Presupuesto Público.
- o) Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores.
- p) Emitir resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional ante situaciones que coloquen en riesgo, la vida, la salud, el medio ambiente, la higiene, la seguridad pública o vulnere las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos según las competencias y facultades consideradas en la normatividad aplicable vigente.
- q) Resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos en el marco de los procedimientos de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), Evaluación de las condiciones de Seguridad en los Espectáculos públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE) basado en el marco normativo vigente.
- r) Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
- s) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- t) Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que la Alcaldía le delegue.
- u) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- v) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- w) Autorizar y aprobar las actuaciones especiales en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, tales como la ejecución de prestaciones adicionales de bienes, servicios, consultorías y obras, las modificaciones contractuales correspondientes, la contratación mediante procedimientos de selección no competitivos, así como declarar la nulidad de procedimientos de selección y de contratos, conforme a la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- x) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones establecidas por Ley, y las que sean asignadas por el Alcalde.



ARTÍCULO 16°. - Dependencias

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo a:

Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración


Órganos de Línea

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales



CAPÍTULO II
02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS


02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL



ARTÍCULO 17°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Jesús. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 18°. - Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- 
- Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
 - Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
 - Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
 - Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
 - Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.



02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES


ARTÍCULO 19°. - La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.



ARTÍCULO 20°. - Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

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

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




CAPÍTULO III

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL














ARTÍCULO 21°.- El **Órgano de Control Institucional** es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.



ARTÍCULO 22°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 
- 
- 
- 
- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
 - b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
 - c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
 - d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
 - f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
 - i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
 - m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
 - v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- Procuraduría Pública Municipal.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

ARTÍCULO 24.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:



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

CAPÍTULO V 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.



ARTÍCULO 25°. - La **Oficina General de Asesoría Jurídica**; es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.


ARTÍCULO 26°. - **Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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



05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ARTÍCULO 27°. - La **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**; es un órgano de asesoramiento técnico y normativo, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito (PDLC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 28°. - Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
 - b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
 - c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
 - d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
 - f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
 - g) Conducir, aprobar y supervisar el proceso de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Jesús; y sus modificaciones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - h) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, y las brechas identificadas las cuales serán incorporadas en la Programación Multianual de Inversiones (PMI).
 - i) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
 - j) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
 - k) Organizar, conducir y supervisar el proceso del presupuesto participativo municipal de conformidad con las normas sobre la materia.
 - l) Coordinar, supervisar y evaluar cumplimiento de los objetivos, las actividades, programas de cooperación técnica, proyectos de inversión de la municipalidad y gestionar los recursos para su ejecución.
 - m) Elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestales debidamente financiadas.
 - n) Expedir directivas y resoluciones en las materias de su competencia.
 - o) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
 - p) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
 - q) Elaborar la Memoria Anual, en coordinación con la Gerencia Municipal y los órganos municipales que correspondan.
 - r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - s) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 29°. - Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones



05.2.1 LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES


ARTÍCULO 30°. - La **Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)**, es la unidad orgánica encargada de planificar e implementar las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones a fin de garantizar la calidad de los proyectos de inversión pública. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



ARTÍCULO 31°. - La función de la OPMI ha sido establecida de conformidad Al artículo 11 numeral 11.3 del D.S N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:

- a) Elaborar el Plan Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, en coordinación con las Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) respectivas.
- b) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- c) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- d) Aprobar las modificaciones del PMI del gobierno local cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Rector.
- e) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por el sector, así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- g) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- h) Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- i) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la municipalidad.
- j) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- k) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- l) Registrar a la UF de la municipalidad, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- m) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.




- 
- n) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
 - o) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o por la Gerencia Municipal.



CAPÍTULO VI

06. ÓRGANOS DE APOYO





06.1 SECRETARÍA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL





ARTÍCULO 32°. – La **Secretaría General, Atención al Ciudadano y Gestión Documental**; es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de Alcaldía.




ARTÍCULO 33°. - **Funciones de Secretaría General, Atención al Ciudadano y Gestión Documental**

Son funciones de Secretaría General Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

- 
- 
- 
- 
- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo Municipal.
 - b) Brindar soporte administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, para el cumplimiento de sus funciones.
 - c) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
 - d) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo Municipal, así como comunicar oportunamente los acuerdos y decisiones del Concejo Municipal a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en relación a funciones y responsabilidades que les compete.
 - e) Mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del Concejo, y colaborar con la formulación de la agenda y la documentación de cada sesión.
 - f) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de Alcaldía y resoluciones de Concejo Municipal en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por este, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
 - g) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - h) Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad.
 - i) Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
 - j) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
 - k) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
 - l) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la Municipalidad.
 - m) Coordinar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
 - n) Coordinar la ejecución de los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.

- 
- 
- o) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
 - p) Coordinar y controlar los procesos de los sistemas de archivo de la institución.
 - q) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
 - r) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
 - s) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
 - t) Las demás funciones que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 33.1º. – Funciones en material de Gestión Documentaria y Archivo:

- 
- 
- 
- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y atención al ciudadano a través de los canales de atención presencial, telefónica, informática (a través del portal Web), o cualquier otro medio que se implemente, en coordinación con las demás unidades orgánicas.
 - b) Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de los servicios que presta la Municipalidad a los ciudadanos, a través de evaluaciones periódicas e implementación de propuestas de mejora.
 - c) Coordinar, disponer y supervisar información al ciudadano sobre el estado de sus expedientes, los procedimientos administrativos, servicios prestados, las infracciones y sanciones administrativas impuestas por la Municipalidad.
 - d) Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad.
 - e) Recibir, tramitar y dar respuesta a las consultas y/o sugerencias de los ciudadanos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención.
 - f) Establecer procedimientos de trámite documentario e implementar sistemas automatizados en coordinación con la Oficina de Tecnologías de La Información, y la Oficina de Imagen Institucional.
 - g) Diseñar e implementar protocolos de atención al ciudadano en la Municipalidad para dar respuesta oportuna al ciudadano.
 - h) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
 - i) Supervisar a las unidades orgánicas el cumplimiento de los plazos en sus procedimientos internos y externos, de conformidad a la normatividad vigente.
 - j) Custodiar, administrar y organizar el Archivo General de la Municipalidad

ARTÍCULO 34º. - Organización de Secretaría General, Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Organización de Secretaría General, Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas



06.1.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTICULO 35º. - La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas; está encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la imagen pública, la comunicación institucional y las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de Secretaría General, Atención al Ciudadano y Gestión Documental.



ARTÍCULO 36º.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, imagen institucional y protocolo de la Municipalidad.
- b) Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad, así como aquellos a los que asista el Alcalde o su representante.



- c) Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, actividades, obras y programas municipales.
- d) Elaborar el Plan Operativo de la oficina.
- e) Coordinar con Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano la realización de las sesiones solemnes del Concejo Municipal y otras actividades oficiales.
- f) Planificar y ejecutar actividades de comunicación social; así como la difusión de los actos y resultados de la gestión municipal.
- g) Apoyar a las diferentes áreas de la municipalidad en la difusión de sus actividades, campañas y servicios mediante estrategias de comunicación adecuadas.
- h) Elaborar resúmenes informativos y boletines que mantenga informada a la población y al personal sobre temas políticos, sociales, económicos y culturales del distrito y su entorno.
- i) Atender y orientar las necesidades y requerimientos de los ciudadanos que recurren a la Municipalidad.
- j) Diseñar y proponer estrategias de comunicación que fortalezcan la gobernabilidad institucional frente a campañas de desinformación o desestabilización.
- k) Dirigir la producción y edición del material de difusión institucional (vídeos, spots, publicaciones, etc.).
- l) Coordinar con las instituciones públicas y privadas de la localidad los asuntos relacionados con el interés y la buena marcha de la Municipalidad.
- m) Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreacionales impulsados por la Municipalidad.
- n) Establecer, mantener y fortalecer relaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, locales, provinciales, nacionales y extranjeras.
- o) Impulsar la imagen positiva de la Municipalidad mediante campañas de comunicación estratégicas.
- p) Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la ciudadanía.
- q) Publicar la Memoria Anual y otros documentos de gestión en el portal de transparencia y pagina web institucional.
- r) Administrar los equipos de telecomunicaciones, periféricos y tecnologías asignados a la oficina.
- s) Mantener actualizado el Directorio Protocolar de la Municipalidad.
- t) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Alcaldía y/o Secretaría General, Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

06.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

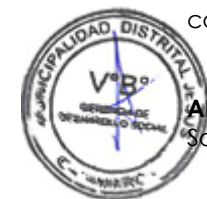
ARTÍCULO 37°. - La **Oficina General de Administración**; es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los Sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 38°. - **Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.





- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 39°. - Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Logística y Control Patrimonial
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Oficina de Administración Tributaria

06.2.1 OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 40°.- La **Oficina de Logística y Control Patrimonial**; es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, así como del control de los bienes patrimoniales, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 41°. - Funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial:

- a) Registrar y publicar oportunamente en el aplicativo Pladicop todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación, salvo los que correspondan a los evaluadores u otros actores conforme al Reglamento.
- b) Verificar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato, conforme a la normativa de contrataciones.
- c) Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad, incluidos los contratos menores, asegurando el cumplimiento de la normativa de contratación pública.
- d) Revisar la conformidad de la contratación emitida por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de contratación pública en la ejecución contractual, excluyendo los aspectos técnicos del requerimiento.
- e) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.









- f) Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o técnicas estratégicas, en lo referido al cumplimiento de la normativa de contratación pública, sin incluir aspectos técnicos de la necesidad.
- g) Verificar que la necesidad formulada por el área usuaria esté debidamente registrada y aprobada en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y sus modificaciones, conforme a la directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Elaborar la estrategia de contratación, conforme a la naturaleza del requerimiento y marco normativo.
- i) Realizar la interacción con el mercado, cuando corresponda, como parte de la estrategia de contratación.
- j) Participar y brindar soporte técnico normativo a los comités de selección de licitaciones y concursos públicos en las contrataciones de bienes, servicios y obras.
- k) Mantener actualizado el registro de proveedores, los registros de órdenes de compra y de servicios.
- l) Elaborar y reportar la información a nivel de compromiso de las órdenes de compra y de servicio a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, para el trámite respectivo.
- m) Coordinar, programar ejecutar y elaborar el Plan Anual de Contrataciones – PAC, de acuerdo a la normativa vigente.
- n) Coordinar y programar transparentemente los procesos de contratación y/o adquisición de bienes, servicios y obras que son requeridos por la entidad.
- o) Solicitar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la certificación o previsión presupuestal o su actualización, cuando corresponda, en el marco de los procesos de contratación.
- p) Verificar, con información proporcionada por las unidades funcionales de almacén y control patrimonial, si la necesidad requerida por el área usuaria puede cubrirse con existencias disponibles o bienes patrimoniales sin asignar.
- q) Verificar si la necesidad requerida por el área usuaria se encuentra definida en una ficha técnica, ficha de homologación o en el catálogo electrónico de Acuerdos Marco.
- r) Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- s) Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que disponga la entidad.
- t) Coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- u) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa

ARTÍCULO 41.1°. – Funciones en material de Almacén:

- a) Recepcionar, verificar y registrar los bienes ingresados al almacén, contrastando con la orden de compra, guía de remisión, y especificaciones técnicas, para garantizar la correcta recepción conforme a lo adquirido.
- b) Custodiar y conservar los bienes almacenados, asegurando condiciones adecuadas de orden, limpieza y seguridad, para evitar pérdidas, deterioros o extravíos.
- c) Emitir y controlar las salidas de bienes mediante vales de salida o guías internas, conforme a los requerimientos aprobados por las unidades usuarias, garantizando el uso eficiente de los recursos.
- d) Mantener actualizado el inventario físico y contable del almacén en el módulo de almacén del SIGA-MEF, o de los sistemas que la institución maneja, para facilitar el control patrimonial y la rendición de cuentas.
- e) Informar periódicamente sobre el stock, bienes próximos a vencerse o en desuso, así como proponer medidas de disposición o baja patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Apoyar los procesos de inventario general de bienes patrimoniales y no patrimoniales, coordinando con la oficina de control patrimonial y las áreas usuarias.
- g) Elaborar reportes y actas relacionadas a las operaciones del almacén (ingresos, salidas, existencias), para sustentar auditorías, fiscalizaciones o requerimientos internos.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

ARTÍCULO 41.º – Funciones en material de Control Patrimonial:


- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Gestionar los bienes muebles de la entidad, así como el control y la actualización del margen de estos, para asegurar una adecuada administración de los bienes muebles.
 - b) Ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles de la entidad, para garantizar la durabilidad y buen estado.
 - c) Ejecutar e informar transparentemente los procesos de contratación y/o adquisición de bienes, servicios y obras que son requeridos por la entidad.
 - d) Realizar el inventario y registro de los bienes muebles, suscribir las actas de transferencias e incineración y/o destrucción de los bienes muebles, para asegurar el control adecuado de los bienes muebles.
 - e) Verificar el saneamiento físico legal correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión, según corresponda; procedimiento que realizará antes de la elaboración del expediente técnico por parte de la Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - f) Determinar el alta y baja de bienes muebles de propiedad de la municipalidad, para mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
 - g) Elaborar informes técnicos que sustenten los actos administrativos de los bienes muebles de propiedad o que se encuentren bajo la administración de municipalidad, para garantizar la transparencia y justificación de las acciones realizadas sobre los bienes muebles.
 - h) Registrar, mantener actualizado y conciliar el aplicativo del módulo de Patrimonio – SIGA, en lo correspondiente a bienes muebles e inmuebles, y la transmisión de datos al Sistema de Información Nacional de Bienes del Estado (SINABIP), para asegurar la correcta gestión y actualización de la información patrimonial y su correcta integración con el Sistema Nacional de Bienes del Estado
 - i) Efectuar la tasación y recalcule de la depreciación de los bienes muebles de municipalidad, para asegurar la correcta valorización y actualización de la depreciación de los bienes muebles de municipalidad.
 - j) Efectuar la custodia y control de bienes muebles dados de baja e inoperativos de municipalidad, para garantizar su correcta gestión y proponer la disposición final de los mismos.
 - k) Mantener en custodia el archivo de los documentos, fuente que sustente el ingreso, baja y/o transferencia de los bienes patrimoniales, derivando copias a la unidad orgánica correspondiente.
 - l) Llevar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales, asimismo llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo.
 - m) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles, enseres e inmuebles, velando por su custodia y conservación.
 - n) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa
 - o) Realizar procedimientos de saneamiento físico – legal
 - p) Actualizar y registrar datos del nuevo personal en el Sistema de Módulo de Bienes.
 - q) Realizar actas de traslado de los bienes muebles que figuren en las áreas en caso de cambio de personal.
 - r) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.2 OFICINA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 42.º – La Oficina de Contabilidad; es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 43.º - Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- 
- a) Registrar y procesar la información contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.



- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Realizar el análisis contable de las operaciones financieras de la municipalidad, conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y la normativa contable vigente
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Realizar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF Web).
- i) Integrar y consolidar la información contable de la municipalidad para su presentación trimestral, semestral y anual.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) Registrar la ejecución financiera del gasto en su fase de Devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF Web) o el que lo sustituya.
- l) Efectuar el control previo de la documentación contable de la municipalidad, verificando su legalidad, conformidad y disponibilidad presupuestal, en cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
- m) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- n) Implementar el procedimiento de Control Previo, antes del registro del devengado en el Sistema Integrado de administración Financiera – SIAFA de la Municipalidad.
- o) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.3 OFICINA DE TESORERÍA



ARTÍCULO 44°. – La **Oficina de Tesorería**; es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 45°. - **Funciones de la Oficina de Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer, elaborar y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de girado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF Web) o el que lo sustituya.
- d) Supervisar el proceso de recaudación, ejecutar el depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF Web o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF Web o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Comunicar de manera oportuna el vencimiento de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia





- h) Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- i) Revisar y verificar que los expedientes de pago estén completos y cumplan con los requisitos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería, asegurando que contengan la factura, conformidad del servicio o bien, guía de remisión, orden de compra y constancia de inscripción del proveedor, entre otros documentos exigidos por la normatividad vigente.
- j) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- k) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- l) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- m) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
- n) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
- o) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.4 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





ARTÍCULO 46°. – La **Oficina de Gestión de Recursos Humanos;** es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 47°. - **Funciones de la Oficina Gestión de Recursos Humanos**


Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normatividad del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la Municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Declarar de manera oportuna las contribuciones, tributos y aportes previsionales al fondo de pensiones.
- i) Presentar en forma oportuna la Planilla Electrónica Mensual -PLAME para su debida declaración.
- j) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- k) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.






- 
- 
- l) Registrar, actualizar y validar la información del personal de la municipalidad en el Aplicativo Informático de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), en cumplimiento de la normativa vigente y en coordinación con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
 - m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
 - n) Proponer y elaborar directivas internas, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
 - o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.5 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN




ARTÍCULO 48°. – La **Oficina de Tecnologías de la Información;** es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la Municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 49°.

- 
- 
- 
- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:**
- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital y los planes informáticos de la entidad, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la Municipalidad.
 - b) Administrar y mantener operativos los equipos de cómputo, servidores, redes, impresoras y demás activos tecnológicos de la entidad.
 - c) Administrar recursos otorgando privilegios y/o restricciones en el uso de determinadas aplicaciones de los usuarios de los diversos sistemas que usa la entidad.
 - d) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
 - e) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos y proponer la asignación y distribución de los recursos inherentes a las unidades de organización de la Municipalidad.
 - f) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
 - g) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
 - h) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico de hardware y software requerido por las unidades orgánicas; asimismo, mantener actualizado la página web, el portal institucional y portal de transparencia de la Municipalidad.
 - i) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
 - j) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la Municipalidad.
 - k) Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad; así como actualizar y asegurar la información de contenidos del mismo.
 - l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



ARTÍCULO 50°. – La **Oficina de Administración Tributaria;** es la unidad orgánica encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 51°.- Funciones de la Oficina de Administración Tributaria

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Realizar las campañas, de sensibilización, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Ejecutar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- g) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- h) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- i) Organizar, ejecutar y mantener actualizada el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- j) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- k) Elevar un informe técnico al jefe de la Oficina General de Administración para que emita la Resolución que aprueba el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta
- l) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- m) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- n) Derivar Ordenes de Pago al Ejecutor Coactivo para que se elabore Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los administrados.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir informes técnicos para ser derivados a la Oficina General de Administración para la emisión de Resoluciones que correspondan
- q) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- r) Disponer al Ejecutor Coactivo para ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- s) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- t) Cuidar bajo responsabilidad de todo el acervo documentario bienes y enceres existentes en la oficina.
- u) Otras funciones que se asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII
07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 52°. - Los órganos de línea son aquellas unidades técnico administrativas que ejecutan las decisiones, formulan y proponen normas y acciones de política de alcance institucional, captan los ingresos, son responsables de brindar y ofrecer los servicios locales, las obras y proyectos de inversión, supervisan su cumplimiento y están en contacto permanente con la ciudadanía, teniendo como marco general las competencias de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y el presente Reglamento.

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 53°. - La **Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental**; es el órgano de línea responsable organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materia de producción agropecuaria, artesanal y promoción turística, con énfasis en la micro y pequeña empresa urbana y rural, y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales, y la protección y conservación del ambiente, así como la gestión de los residuos sólidos y limpieza pública. Depende de la Gerencia Municipal.




ARTÍCULO 54°. - **Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental**

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

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios, y la gestión ambiental.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- e) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- f) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
- g) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales y mercados de abastos, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento; así como supervisar el adecuado funcionamiento de camales, mercados y cementerio.
- h) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- i) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con la municipalidad provincial.
- j) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Subgerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- k) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Promover la productividad y competitividad de la micro y pequeña empresa en el distrito a través del desarrollo y fortalecimiento de capacidades con la participación del sector público y privado.
- m) Fomentar la interacción, investigación científica y tecnológica entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
- n) Orientar y coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Turístico Local
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- p) Resolver en segunda instancia respecto de aquellos actos administrativos elevados por las subgerencias de su dependencia, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- q) Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 54.1°. – **Funciones en materia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:**

- a) Implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacena y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.

- 
- 
- 
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
 - c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
 - d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos y camales, y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
 - e) Supervisar el funcionamiento, la conducción y el control del cementerio municipal para asegurar la prestación adecuada y continua del servicio funerario en el distrito.
 - f) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
 - g) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
 - h) Autorizar la realización de Espectáculos públicos Deportivos y No Deportivos en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro, y la evaluación de seguridad de la Gerencia de Gestión de Riesgos de desastres.
 - i) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
 - j) Supervisar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias en el camal municipal para garantizar la inocuidad de los alimentos de origen animal destinados al consumo humano.
 - k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.




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

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

- Subgerencia de Desarrollo Productivo, Empresarial y Turismo
- Subgerencia de Recursos Naturales, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental



07.1.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, EMPRESARIAL Y TURISMO







ARTICULO 56°. - La **Subgerencia de Desarrollo Productivo, Empresarial y Turismo**; es la unidad orgánica encargada de fortalecer la productividad, la competitividad, el desarrollo de la micro y pequeña empresa, promover la inversión público y privada, generación de empleo sostenible; así como, la ejecución de proyectos productivos, empresariales y turísticos en el distrito de Jesús. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.


ARTÍCULO 57°. – Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo, Empresarial y Turismo

La Subgerencia de Desarrollo Productivo, Empresarial y Turismo, tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- a) Promover y contribuir en la organización de micro empresas productivas vinculadas a actividades agropecuarias y de transformación.
 - b) Elaborar y desarrollar proyectos productivos orientados a la promoción agropecuaria, mejoramiento de semillas, manejo de abonos y micro reservorios.
 - c) Promover, en coordinación con los entes rectores, el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración del mapa distrital sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo.
 - d) Identificar y promover el fortalecimiento de las cadenas productivas estratégicas del distrito, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes puedan compartir equitativamente los beneficios
 - e) Proponer los programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las municipalidades distritales vecinas y las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional.
 - f) Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de ruedas de negocio, ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en coordinación con instituciones públicas y privadas; así como, la realización de ferias de productos alimenticios, y artesanales y

- 
- 
- 
- 
- apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- g) Coordinar y mantener abierta a la participación de los potenciales beneficiarios en el diseño y ejecución de los proyectos y capaz de canalizar las iniciativas de los proyectos que tengan las organizaciones de base.
 - h) Formular de manera participativa el Plan de Desarrollo Turístico Local
 - i) Implementar el programa de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
 - j) Implementar el programa de sanidad vegetal para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas.
 - k) Brindar orientación e información a los titulares y/o conductores de la micro y pequeña empresa en relación a las ventajas de la formalidad, regímenes tributarios y demás aspectos económico-financiero.
 - l) Organizar, en coordinación con el gobierno regional, la municipalidad provincial y los entes rectores, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos y de biodiversidad.
 - m) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas en la circunscripción territorial del distrito, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
 - n) Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía local.
 - o) Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico de prioridad, enfocados en el Plan de Desarrollo Concertado en lo que se refiere al turismo vivencial y agroturismo.
 - p) Promover el desarrollo de los productos artesanales vinculándolos a la actividad turística.
 - q) Promocionar las potencialidades turísticas y productos artesanales a nivel local, regional, nacional e internacional.
 - r) Elaborar y mantener actualizado el directorio de productores agropecuarios y artesanales, de empresas y de operadores de servicios turísticos.
 - s) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito.
 - t) Concertar con las autoridades del gobierno local provincial actividades turísticas en común.
 - u) Custodiar los documentos de la Sub Gerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
 - v) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

07.1.2 SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL




ARTÍCULO 58°. - La **Subgerencia de Recursos Naturales, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental**; es la unidad orgánica encargada de dirigir, coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el dialogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados, articular políticas ambientales. Además, se encarga de la gestión de los residuos sólidos y limpieza pública; y, conduce y ejecuta las políticas de gestión y evaluación ambiental, así como de gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover el manejo, cuidado, y conservación del ambiente y de sus recursos naturales alineados a la actividad productiva del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.



ARTÍCULO 59°. – **Funciones de la Subgerencia de Recursos Naturales, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental**

La Subgerencia de Recursos Naturales, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental, tiene las siguientes funciones:

- 
- a) Planificar, formular y controlar el Plan Operativo de la Sub Gerencia disponiendo eficientemente el uso de los recursos presupuestales y financieros.
 - b) Promover la formulación y actualización de los instrumentos para el fortalecimiento de la educación ambiental en el ámbito distrital.
 - c) Dirigir, controlar y monitorear las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental; incorporando la Política Nacional del Ambiente, Plan Nacional y ejes estratégicos nacionales.
 - d) Formular y proponer proyectos ambientales orientados a la mejora de la calidad del aire, gestión de residuos sólidos y otros aspectos ambientales, en el marco legal vigente



- e) Fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- f) Elaborar e implementar el programa de formalización de los recicladores y/o asociaciones de recicladores.
- g) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el control, supervisión y mejoramiento de la gestión de los residuos sólidos.
- h) Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de áreas verdes, parques zoológicos en el distrito.
- i) Ejecutar y supervisar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos entre otros planes de acción.
- j) Diseñar e implementar planes y programas de educación ambiental para la adecuada gestión de los residuos sólidos y la conservación de las áreas verdes.
- k) Supervisar y coordinar las actividades de limpieza pública, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- l) Proyectar campañas de sensibilización y concientización sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos
- m) Regular el ejercicio del derecho de las personas de comunicar denuncias ambientales en el ámbito del distrito.
- n) Evaluar, supervisar, fiscalizar y sancionar para asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación ambiental, así como de los mandatos o disposiciones emitidos por la Municipalidad.
- o) Implementar viveros municipales y participar en la ejecución del Plan Integral de Forestación y Reforestación del distrito.
- p) Actuar como órgano instructor dentro del ámbito y la materia de su competencia en el ejercicio de la potestad sancionadora en concordancia con la normatividad legal vigente.
- q) Actuar de secretaria técnica de la Comisión Ambiental Distrital; así como coordinar con los diferentes niveles de gobierno nacional, regional, provincial y local, para la correcta aplicación de los instrumentos normativos de gestión ambiental.
- r) Promover actividades interinstitucionales, orientados a proteger de la radiación ultravioleta a la población en general; así como proponer e implementar políticas sobre cambio climático y variabilidad climática.
- s) Coordinar con Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental el seguimiento y fiscalización de estudios de impacto ambiental aprobado, imponiendo las sanciones administrativas en caso de incumplimiento.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Custodiar los documentos de la Sub Gerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
- v) Otras funciones propias que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL



ARTÍCULO 60°. - La **Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial**; es un órgano de línea, encargado de planificar, dirigir, elaborar, ejecutar, y evaluar el proceso de elaboración y evaluación, ejecución y funcionamiento (operación y mantenimiento) de las inversiones en infraestructura social, económica, productiva y ambiental; así como, la planificación del espacio físico y el uso del suelo en el ámbito del territorio distrital, además de realizar la gestión de riegos de desastres. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Municipal.



ARTÍCULO 61°. - **Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial**

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial:

- a) Proponer las normas, realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, Implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas sobre la materia
- c) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de riesgos de desastres coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.



- e) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias; y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- f) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura.
- g) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Formuladora (UF) que se encuentra bajo su responsabilidad.
- h) Planificar y dirigir la formulación, evaluación y registro de un proyecto de inversión de acuerdo a los niveles de los documentos técnicos y las fases establecidas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y sus modificatorias.
- i) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) sobre la elaboración e implementación de los proyectos de infraestructura de inversión, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado, la Programación Multianual de Inversiones, y el Presupuesto Participativo.
- j) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de consultorías de elaboración de proyectos, ejecución de obras, y supervisión de estudios para los procesos de selección correspondientes.
- k) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de inversión bajo la modalidad de Asociación Público Privada, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, según la normatividad legal vigente.
- l) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
- m) Registrar en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República, los avances físicos de las obras públicas en ejecución, conforme a la normatividad legal vigente.
- n) Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción a los requisitos que establezcan las normas sobre la materia.
- o) Aprobar expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, así como, de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- p) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- q) Aprobar las liquidaciones de las obras, de acuerdo al marco normativo vigentes sobre la materia.
- r) Resolver en segunda instancia respecto de aquellos actos administrativos elevados por las sub gerencias de su dependencia, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- t) Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 62°. - Organización de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

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

- Subgerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro
- Subgerencia de Preinversión
- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Ejecución de proyectos y Mantenimiento
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres



07.2.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO

ARTÍCULO 63°. - La **Subgerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro**; es la unidad orgánica encargada de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones concernientes al planeamiento territorial, zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, infraestructura urbana y rural. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

ARTÍCULO 64°. - Funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro

- a) Participar en la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Cajamarca.
- b) Dirigir, elaborar y/o coordinar la elaboración del 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 de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- c) Emitir informe técnico respecto de las acciones de demarcación territorial en el distrito.
- d) Controlar la ejecución respecto del otorgamiento de licencias, las labores de control y fiscalización en las materias reguladas por los planes, basado en las normas técnicas de la materia y la regulación emitida por la Municipalidad Provincial de Cajamarca, sobre:
 - Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición.
 - Elaboración y mantenimiento del catastro urbano de la capital del distrito y de núcleos urbanos en los Centros Poblados.
 - Reconocimiento de Asentamiento Humanos.
 - Autorizaciones para ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política.
 - Nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
- f) Proponer el plan urbano y rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas provinciales.
- g) Elaborar expedientes de otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias; así como, y realizar fiscalización en:
 - Habilitaciones urbanas;
 - Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - Ubicación y avisos publicitarios, y propaganda política;
 - Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación;
 - Construcción de estaciones radio eléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- h) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cajamarca y el Gobierno Regional de Cajamarca.
- i) Elaborar expedientes para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover el desarrollo y formalización.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de los planes, normas distritales y provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- k) Asistir en la ejecución y/o supervisión de las obras de infraestructura urbana o rural; de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Distrital, Provincial y Regional.
- l) Emitir informes respecto a la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental
- m) Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de los residuos sólidos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
- n) Actuar como órgano instructor dentro del ámbito y la materia de su competencia en el ejercicio de la potestad sancionadora en concordancia con la normatividad legal vigente.
- o) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- p) Ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional en la materia de su competencia en base a la normatividad vigente.
- q) Proponer las normas en asuntos de su competencia, en base a las normas provincial, regional y nacional.
- r) Custodiar los documentos de la Sub Gerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
- s) Otras funciones que se asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.2 SUBGERENCIA DE PREINVERSIÓN

ARTÍCULO 65°. - La **Subgerencia de Preinversión**; es la unidad orgánica responsable de la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Jesús, encargada del proceso de registro, formulación y evaluación de las fichas técnicas y/o estudios de Preinversión; así como el otorgamiento de la viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

ARTÍCULO 66°. – Funciones de la Subgerencia de Preinversión

Son funciones de la Subgerencia de Preinversión:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas municipales y de infraestructura urbana y rural o de servicios que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa y/o por contrata dentro del distrito, acorde con la Programación Multianual de Inversiones.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las definiciones establecidas en los numerales 7, 8, 9 y 10 del artículo 3 del Reglamento y no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente [1]
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización. En el caso de las UF de los GR y GL, adicionalmente, deben solicitar opinión a su OPMI. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
- i) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- j) Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de Preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir
- m) Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI
- n) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente



técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.

- o) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia
- p) Custodiar los documentos de la Sub Gerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
- q) Otras funciones que se asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.2.3 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 67°. - La **Subgerencia de Estudios y Proyectos**; es la unidad orgánica encargada de la elaboración y evaluación de los Expedientes Técnicos (ET), los Documentos Equivalentes (DE) y otros relacionados al desarrollo de la infraestructura social, económica, productiva y ambiental del distrito de Jesús. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



ARTÍCULO 68°.

- Funciones de La Subgerencia de Estudios y Proyectos
Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Organizar, conducir, y controlar el desarrollo de Expedientes Técnicos (ET) y Documentos Equivalentes (DE) de acuerdo a la normatividad sectorial competente, y las normas de organización interna.
- b) Actualizar el expediente técnico o documento equivalente de las inversiones que hayan cumplido los tres (03) años de vigencia contados a partir de su aprobación o última actualización; y considerando el plazo de un (01) año para las IOARR a partir de su aprobación.
- c) Considerar e incorporar la opinión y previsión de los gastos de operación y mantenimiento para aquellas inversiones que se encuentran a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora (UF).
- d) Sustentar a la UF, las modificaciones de un Proyecto de inversión que impliquen el cambio de la localización dentro de su ámbito de influencia o variaciones en la capacidad de producción o de la tecnología de producción para atender a la demanda de la población objetivo del proyecto de inversión viable.
- e) Registrar la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado y las modificaciones para proyectos de inversión ejecutados bajo la modalidad de Asociación Pública Privada Cofinanciada en los formatos vigentes.
- f) Custodiar los documentos de la Sub Gerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
- g) Otras funciones que se asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.2.4 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 69°. - La **Subgerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento**; es la unidad orgánica encargada de planificar, coordinar y ejecutar los proyectos de inversión; las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición; así como las actividades de mantenimiento preventivo, rutinario y de recuperación de la infraestructura. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.





ARTÍCULO 70°.

- Funciones La Subgerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento
Son funciones de la Subgerencia de ejecución de Proyectos y Mantenimiento:

- a) Cumplir con la Programación Multianual de Inversiones en obras públicas y la administración del óptimo uso de los recursos financieros.
- b) Efectuar la entrega del terreno a los ejecutores de las inversiones, cuando no se encuentra bajo la administración directa de la Municipalidad.
- c) Dirigir y ejecutar proyectos de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, en cumplimiento de los mecanismos internos de control y en concordancia con las disposiciones legales aplicables vigentes.
- d) Identificar, programar y ejecutar las actividades de mantenimiento de los diversos tipos de infraestructura en el ámbito jurisdiccional.



- 
- 
- e) Programar y ejecutar el mantenimiento de vías de comunicación de la jurisdicción distrital.
 - f) Ejecutar actividades y proyectos menores bajo la modalidad de subvención de materiales e insumos en apoyo a la acción comunal, verificando que el cumplimiento de metas programadas en la intervención a fin de satisfacer las necesidades identificadas de la población beneficiaria.
 - g) Planificar, controlar, y supervisar las actividades relacionadas con la dotación y apoyo de la maquinaria pesada de las actividades e intervenciones en el ámbito urbano y rural.
 - h) Administrar y supervisar las acciones relacionadas con la disposición, uso, mantenimiento, operatividad, seguridad y control de las unidades y enseres que conforman el pool de maquinaria, equipo mecánico y vehículos de la entidad, programando el uso óptimo de las mismas.
 - i) Custodiar los documentos de la Sub Gerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
 - j) Otras funciones que se asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.







07.2.5 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 71°. – La **Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos**; es la unidad orgánica, encargada de supervisar y orientar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



ARTÍCULO 72°. - **Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos**

Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos:

- 
- 
- 
- 
- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
 - b) Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
 - c) Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
 - d) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
 - e) Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
 - f) Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de las inversiones.
 - g) Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.
 - h) Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance.
 - i) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
 - j) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico o documentos equivalentes, y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
 - k) Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.
 - l) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
 - m) Custodiar los documentos de la Sub Gerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
 - n) Otras funciones que se asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.2.6 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

ARTÍCULO 73°. – La **Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres**; es la unidad orgánica responsable de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la política Local y el Plan Local de Gestión de Riesgo de Desastres, inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, estimación del riesgo y velar por el funcionamiento de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.




ARTÍCULO 74°. - Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres:


- a) Elaborar, proponer y desarrollar planes de prevención, reducción de riesgos, preparación, operaciones de emergencia, rehabilitación, educación comunitaria y contingencia, con asesoramiento del CENEPRED e INDECI.
- b) Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la implementación de los procesos de la gestión de riesgos de desastres, como son estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de riesgos de desastres.
- c) Formular, gestionar la aprobación y lograr la implementación de el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo, el Plan de Gestión Reactiva y el Plan de Continuidad Operativa, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y de acuerdo a los lineamientos aprobados por el ente rector del SINAGERD, en los cuales se indique la articulación entre planes.
- d) Elaborar y proponer normas y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
- e) Elaborar los mapas de riesgo frente a los peligros que afectan el distrito en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- f) Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, los escenarios de riesgos de desastres y la evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
- g) Realizar y mantener actualizado el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- h) Coordinar con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones, la formulación de los estudios de pre inversión y ejecución de inversiones en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.
- i) Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional en el marco de la gestión de riesgos de desastres.
- j) Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres, así como las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios, para asegurar una intervención oportuna con recursos a la población afectada, en coordinación con las entidades de primera respuesta.
- k) Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos y de la infraestructura necesaria para la reactivación de las actividades socioeconómicas en zonas afectadas por desastres, así como conducir los procesos de reconstrucción estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo que reduzcan los riesgos preexistentes y aseguren la recuperación física, social y económica de las comunidades.
- l) Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
- m) Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito distrital en coordinación con los organismos competentes.
- n) Ejecutar la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), Evaluación de las condiciones de Seguridad en los Espectáculos públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE) de:
 - Establecimientos Objetos de Inspección que requieren o no licencia de funcionamiento
 - Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos de hasta tres mil (3,000) personas.
- o) Participar y asumir la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo y Plataforma de Defensa Civil, en los casos que corresponda, y coordinar la convocatoria con el presidente del grupo de trabajo y plataforma.



- 
- p) Ejecutar las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamente, suspensión de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la Ley de materia.
 - q) Informar sobre el cumplimiento de metas y actividades a su cargo.
 - r) Custodiar los documentos de la subgerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
 - s) Las demás que asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.







07.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



ARTÍCULO 75°.- La **Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales**; es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación; así también, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, registro civil y la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el distrito. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 76°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales:

- 
- 
- 
- 
- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo humano integral, incluyendo salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, así como el saneamiento, tránsito, circulación y transporte público, seguridad ciudadana y participación ciudadana, en concordancia con las normas vigentes.
 - b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción, así como los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
 - c) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia, así como el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de Serenazgo.
 - d) Gestionar y promover los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos, así como los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y programas sociales, y actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
 - e) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la municipalidad provincial y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa nacional con un enfoque intersectorial.
 - f) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
 - g) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
 - h) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
 - i) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
 - j) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
 - k) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en el distrito.
 - l) Otorgar las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.



- m) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- n) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe
- o) Emitir actos administrativos y /o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 76.1°. – Las **Funciones en Materia de Registro Civil**, que permiten administrar el registro local de identificación y estado civil de las personas por convenio con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, son:

- a) Dirigir, coordinar, controlar, programar, organizar, y ejecutar, las actividades del Registro del Estado Civil.
- b) Registrar los hechos vitales Nacimiento y Defunción; así como matrimonios, divorcios y demás actos que modifique el Estado Civil de las personas, también las resoluciones judiciales, administrativas y Escrituras Públicas de rectificación susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
- c) Otorgar Constancias Negativas de inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario de la unidad orgánica.
- d) Realizar inspecciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar acciones en los registros del Estado Civil por mandato Judicial o de acuerdo a Ley.
- e) Resolver en Primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente.
- f) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de Registro del Estado Civil.
- g) Brindar atención y orientación a los administrados de los diversos procedimientos administrativos registrales para las respectivas inscripciones y/o materia de rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
- h) Cuidar bajo responsabilidad de todo el acervo documentario bienes y encheres existentes en las oficinas.
- i) Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con el RENIEC y la Oficina de Tecnologías de la Información. Así mismo la actualización de la base de datos de los hechos vitales en el sistema.
- j) Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
- k) Verificar y calificar el título presentados para la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- l) Enviar a RENIEC la información Estadística de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil a través de las fuentes oficiales existentes.
- m) Registrar la anotación marginal o textual de la separación convencional y divorcio ulterior.
- n) Realizar rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, matrimonios y defunciones.
- o) Realizar cancelaciones administrativas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción cuando el caso lo amerite.
- p) Ejecutar acciones que coadyuven al Sistema de Control interno de su competencia, e implementar mecanismos de mejora continua de sus procesos y procedimientos para mejorar la calidad de prestación de servicios al ciudadano.
- q) Otras funciones que se asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 77°. - **Organización de La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipal;** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Unidades Orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Transporte



- Área Técnica Municipal
- Unidad de Gestión Municipal

07.3.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

ARTÍCULO 78°. - La **Subgerencia de Servicios Sociales**; es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.



ARTÍCULO 79°. - **Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales**

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, educación, arte, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- Gestionar los programas de alfabetización en la jurisdicción del distrito, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcohol en articulación con entidades públicas, privadas y organismos a nivel nacional e internacional.
- Organizar, gestionar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- Organizar, implementar y controlar el servicio brindado en las Casas Materno Infantil perteneciente al distrito de Jesús, en coordinación con la Red Integrada de Salud,
- Fomentar e implementar espacios de participación, educación, cultura, arte y recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Custodiar los documentos de la Sub Gerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
- Otras funciones que se asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.







ARTÍCULO 79.1°. – **Las funciones en materia de Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente – DEMUNA**, permiten desarrollar acciones de promoción, prevención y defensa de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el distrito de Jesús. Estas funciones son:




- Velar por la atención gratuita y confidencial en casos de alimentos, régimen de visitas, tenencia, reconocimiento voluntario de filiación y en general situaciones que afecten los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de niñas, niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Conocer la situación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de riesgo en el Distrito de Jesús.
- Intervenir cuando se encuentren en conflictos su derecho para hacer prevalecer su interés superior y propiciar conciliaciones en asuntos de alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares; para ellos puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familias sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Conocer respecto a casos de colocación familiar y fomentar el reconocimiento voluntario de filiación de los niños, niñas y Adolescentes.
- Coordinar programas de atención en beneficio de las niñas, niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones de riesgo.
- Coordinar con las Fiscalías y Juzgados Especializados para resolver casos que requieren de atención especial.
- Formular, Proponer y ejecutar lineamientos de políticas y estrategias para la promoción de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes.
- Otras funciones que se asigne el Subgerente de Servicios Sociales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 79.2°. - Las funciones en materia del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM, permiten promover el bienestar, la participación activa y la inclusión social de las personas adultas mayores que residen en el distrito. Sus funciones son:

- 
- 
- 
- 
- a) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
 - b) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
 - c) Promover estilos de vida saludable y prácticas de autocuidado en adultos mayores.
 - d) Desarrollar actividades de sensibilización en el cuidado a los adultos mayores.
 - e) Gestionar la salud preventiva y la atención de enfermedades en adultos mayores en coordinación con las instancias competentes.
 - f) Realizar el empadronamiento de adultos mayores y registrarlos en el aplicativo SIRCIAM
 - g) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
 - h) Prestar servicios de orientación social y legal, dirigidos a las personas adultas mayores.
 - i) Realizar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole que motiven la inclusión de las personas adultas mayores.
 - j) Generar espacios de participación para la inclusión de las personas adultas mayores en la toma de decisiones.
 - k) Promover y coordinar la accesibilidad a programas y servicios del Estado como Pensión 65 y otras en beneficio del adulto mayor.
 - l) Realizar visitas domiciliarias y acompañamiento para la atención y seguimiento de casos especiales en adultos mayores.
 - m) Asumir la función de enlace con el Programa Pensión 65 y coordinar con el Programa acciones e intervenciones para mejorar las condiciones de vida de este grupo poblacional.
 - n) Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.
 - o) Otras funciones que se asigne el Subgerente de Servicios Sociales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 79.3°. - Las funciones en materia de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED, permiten desarrollar acciones de sensibilización, promoviendo la participación y autodesarrollo de las personas que tienen una o más limitaciones físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente, que al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno no ejercen o están impedidas de ejercer sus derechos, promover una inclusión plena y efectiva en la sociedad (Art. 2 de la Ley N° 29973). y protección de los derechos del adulto mayor. Sus funciones son:

- 
- 
- 
- a) Sensibilizar y crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas con discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos.
 - b) Conocer y empadronar a los vecinos con una o más limitaciones físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente, que al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejercen o están impedida de ejercer sus derechos; no solo para saber cuántos son, donde están, si no para conocer su realidad y poner acciones para una inclusión plena y efectiva en la sociedad.
 - c) Fomentar a la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y creativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
 - d) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
 - e) Desarrollar actividades que generen autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y proyectos productivos.
 - f) Promover actividades que generen la inclusión e inserción laboral de la persona con discapacidad que tiene derecho a trabajar en igualdad de condiciones que las demás, en un trabajo libremente elegido o aceptado con igualdad de oportunidades y de remuneración por trabajo de igual valor, y con condiciones de trabajo justas, seguras y saludables
 - g) Gestionar ante entidades públicas y privadas, la adquisición de equipos biomecánicos para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.
 - h) Coordinar con el área correspondiente, para implementar y mejorar la infraestructura y establecer el otorgamiento de ajustes razonables de accesibilidad a favor de las personas con discapacidad, puedan movilizarse libremente, comunicarse o hacer uso de los bienes y servicios sin ningún impedimento y ejerciendo, en lo posible, su plena autonomía e independencia.
 - i) Promover campañas de recreación y rehabilitación para personas con discapacidad.



- j) Promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de accesibilidad en el entorno urbano y edificaciones de su jurisdicción.
- k) Promover campañas de evaluación y certificación médica.
- l) Proponer políticas públicas al gobierno local a favor de las personas con discapacidad.
- m) Otras funciones que se asigne el Subgerente de Servicios Sociales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 79.4°. – Las funciones en materia de Educación, Arte, Cultura y Deporte, permiten la ejecución de las políticas de nivel institucional relacionadas con la salud, educación, arte, difusión de la cultura y promoción del deporte en sus respectivas disciplinas, e implementación de las escuelas temporales del deporte y educación, coordinando con las demás unidades operativas de la Municipalidad y las entidades rectoras de dichos servicios. Sus funciones son:

- a) Promover, organizar, ejecutar, las actividades de carácter educativo, cultural, artístico y deportivo enfatizando como una actividad de la municipalidad.
- b) Administrar el coliseo, espacios públicos, para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y relacionadas.
- c) Promover la ejecución de programas de capacitación y actualización, educación, arte y deporte para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
- d) Promover eventos culturales, artísticos y deportivos de impacto público en las diferentes disciplinas y en forma descentralizada como parte de la estrategia municipal de prevención de la violencia, drogadicción y la delincuencia.
- e) Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres.
- f) Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
- g) Otras funciones que se asigne el Subgerente de Servicios Sociales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

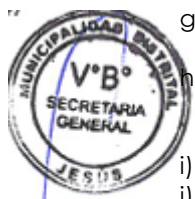
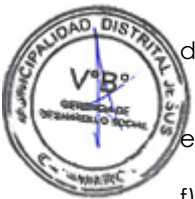
ARTÍCULO 80°. - La **Subgerencia de Programas Sociales**; es la unidad encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas vulnerables; así como ejecutar acciones de empadronamiento para la determinación de la clasificación socioeconómica. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.







ARTÍCULO 81°. - Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:




- a) Ejecutar las normas, políticas, programas de Gobierno para la gestión de los programas sociales.
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad.
- c) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Supervisar y coordinar la correcta actualización de la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada.
- g) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- h) Implementar y actualizar permanentemente el Sistema del Padrón Nominal, para una correcta y oportuna toma de datos, con el fin de promover el acceso del niño/a, a los diferentes servicios que brinda el Estado.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones que se asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 81.1°. - Las funciones en materia de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE, permiten identificar, registrar y actualizar la información socioeconómica de los hogares en situación de pobreza o vulnerabilidad dentro del distrito de Jesús. Sus funciones son:

- 
- 
- 
- 
- a) Procesar solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica de forma permanente, a través de los sistemas informáticos establecidos por el SISFOH.
 - b) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
 - c) Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para realizar empadronamientos, coordinando con líderes/as y autoridades de las comunidades y caseríos para el proceso de empadronamiento.
 - d) Proveer la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas.
 - e) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única – FSU, de la jurisdicción.
 - f) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y solicitud de clasificación socioeconómica (formato S100) y otros instrumentos de recojo de datos establecidos por el SISFOH (Sistema de Focalización de Hogares).
 - g) Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y otros instrumentos de recojo de información, mediante el uso del aplicativo informático pertinente, establecidos por el SISFOH.
 - h) Informar a los/las jefes/as de hogar sobre el resultado de la clasificación socioeconómica dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
 - i) Participar obligatoriamente en las actividades de capacitación establecidas por el SISFOH del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS).
 - j) Realizar visitas domiciliarias para la aplicación de fichas socioeconómicas únicas y otros formatos de recojo de información de hogares establecidos por el SISFOH, dentro de la jurisdicción.
 - k) Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.
 - l) Archivar y custodiar adecuadamente el acervo documentario, que comprende las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) y solicitudes de clasificación aplicadas.
 - m) Reportar al/la Sub gerente de Programas Sociales, los casos sociales como son de abandono, personas que no cuentan con DNI, personas con discapacidad o que requieren de algún tipo de protección social para su atención y seguimiento.
 - n) Cumplir otras funciones que le asigne el/la Subgerente de Programas Sociales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 81.2°. - Las funciones en materia del Programa de Vaso de Leche - PVL, buscan reducir los niveles de desnutrición y pobreza, proporcionando alimentos de forma gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, priorizando a niños, madres gestantes o lactantes, personas adultas mayores y personas con discapacidad o enfermedades crónicas. Sus funciones son:

- 
- 
- 
- a) Supervisar y evaluar a los comités del Programa del Vaso de Leche (PVL), garantizando el cumplimiento de sus obligaciones conforme a la normativa vigente.
 - b) Determinar las necesidades de apoyo alimentario de la población beneficiaria de ambos programas, proyectando las cantidades de alimentos en base a padrones debidamente actualizados.
 - c) Solicitar los muestreos correspondientes para el análisis de productos ingresados al almacén municipal.
 - d) Ejecutar los acuerdos tomados por el Comité de Administración del PVL conforme a la Ley N.º 27470 y normativa del MIDIS, respectivamente.
 - e) Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los padrones de beneficiarios.
 - f) Mantener actualizado el Registro Único de Beneficiarios en el Sistema Informático del Programa de Vaso de Leche, remitiendo la información semestralmente al MIDIS.
 - g) Efectuar, controlar y supervisar la distribución mensual de producto del PVL a los beneficiarios en los plazos establecidos.
 - h) Brindar capacitaciones en temas de gestión del programa PVL nutrición, salud infantil e higiene de los alimentos.
 - i) Cumplir los lineamientos, directivas y demás documentos de gestión emitidos por el MIDIS para el Programa de Vaso de Leche - PVL.



- j) Elaborar y reportar trimestralmente información del PVL a la Contraloría General de la República.
- k) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Programas Sociales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



ARTÍCULO 82°. - La **Subgerencia de Seguridad Ciudadana**; es la unidad orgánica encargada de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la adecuada prestación del servicio desarrollando actividades de orientación, disuasión y prevención delictiva que garanticen las condiciones de seguridad de la ciudadanía. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

ARTÍCULO 83°. - **Funciones de La Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

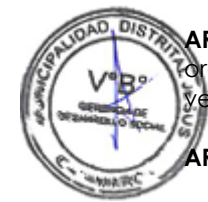
Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana los siguientes:



- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y posterior validación por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana e integración vecinal para promover la participación activa de la población y la articulación interinstitucional.
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana, cuando se requiera.
- d) Administrar el servicio en el distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú de acuerdo a ley.
- e) Atender y canalizar las problemáticas relacionadas con la seguridad vecinal al Comité de Seguridad Ciudadana, con el objetivo de programar, ejecutar y supervisar, actividades preventivas o correctivas que contribuyan a la mejora de la seguridad en la comunidad
- f) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- g) Asumir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- h) Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana.
- i) Custodiar los documentos de la Unidad a su cargo, bajo responsabilidad.
- j) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de metas y actividades a su cargo.
- k) Otras funciones que se asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.4 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE




ARTÍCULO 84°. - La **subgerencia de Transporte**; es la unidad orgánica encargada de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración del transporte urbano e interurbano de personas y vehículos en el distrito.


ARTÍCULO 85°. - **Funciones de la subgerencia de Transporte**

- a) Gestionar el servicio de transporte urbano e interurbano del transporte de pasajero de vehículos según su categoría en el distrito
- b) Proponer las normas complementarias necesarias para la gestión y fiscalización del Servicio Especial, dentro de su jurisdicción, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y sin contravenir los Reglamentos Nacionales
- c) Otorgar los permisos de operación para la prestación de los servicios de transporte público y de carga especial de mototaxi dentro de su jurisdicción.
- d) Ejecutar y supervisar acciones de fiscalización y control del transporte terrestre en su jurisdicción, incluyendo la detección de infracciones, la imposición y ejecución de sanciones, y la realización de operativos, en concordancia con las disposiciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca y los reglamentos nacionales vigentes.




- 
- e) Instalar, mantener, renovar y ejecutar la señalización de calles, vías urbanas y sistemas de tránsito en la jurisdicción distrital, de acuerdo con las regulaciones vigentes en la materia.
 - f) Autorizar la ubicación de paraderos para vehículos menores
 - g) Dirigir y ejercitar la potestad sancionadora frente a las infracciones e incumplimientos cometidos por las empresas, transportadores y conductores
 - h) Otras funciones que se asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.5 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM





ARTÍCULO 86°. - El **Área Técnica Municipal**; es la unidad orgánica encargada de promover la conformación y desarrollo de las organizaciones comunales, y operadores especializados de servicios de saneamiento; así como supervisar, fiscalizar y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en las zonas rurales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.


ARTÍCULO 87°. – Funciones del ATM



Las funciones del ATM se encuentran establecido en el Art. 104 del Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Universal del Agua Potable y Saneamiento, siendo las siguientes:


- 
- 
- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua potable y saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
 - b) Velar por la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento existentes en el distrito.
 - c) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales.
 - d) Resolver los reclamos en segunda instancia entre los usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento y las organizaciones comunales en el ámbito rural, siempre y cuando SUNASS haya culminado con transferir dicha función a la municipalidad.
 - e) Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios en el distrito. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
 - f) Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades - PFC de las Organizaciones Comunales - OC, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito distrital
 - g) Coordina la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de agua potable y saneamiento.
 - h) Registrar y actualizar la información de las OC del distrito en el DATASS.
 - i) Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial.
 - j) Otras funciones que se asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.6 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM



ARTÍCULO 88°. - La **Unidad de Gestión Municipal**; es la unidad orgánica encargada de prestar directamente en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, mantenimiento de los equipos e infraestructura y la gestión integral de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

ARTÍCULO 89°. – Funciones de la Unidad de Gestión Municipal – UGM



La UGM tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de agua potable y saneamiento con autonomía y responsabilidad, sobre la base de criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales, de conformidad con la Ley del Servicio Universal, su Reglamento, normativa sectorial y disposiciones emitidas por la SUNASS.
- b) Fomentar la participación de la comunidad durante el desarrollo de inversiones vinculadas con la provisión de los servicios de agua potable y saneamiento, así como brindar

información permanente, prioritariamente, a sus usuarios sobre la adecuada valoración de los servicios.

- c) Realizar oportunamente la cobranza y destinar los recursos recaudados a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- d) Disponer las acciones que correspondan a los usuarios, en caso de incumplimiento de sus obligaciones en el marco de los contratos suscritos.
- e) Implementar estrategias que permitan garantizar la transparencia de la gestión y la rendición de cuentas ante los usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento.
- f) Diseñar anualmente mecanismos de incentivos para aquellos usuarios que demuestren un historial de pago ejemplar, como una estrategia para promover una cultura de valoración de servicios.
- g) Aprobar la cuota familiar aplicando la metodología de SUNASS, mediante acuerdo de Concejo Municipal.
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- i) Evaluar, verificar y otorgar conformidad técnica para la factibilidad e instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
- j) Organizar y difundir programas de educación sanitaria en la población rural.
- k) Informar periódicamente a la Gerencia de Servicios Municipales el estado físico de la infraestructura de saneamiento de su competencia.
- l) Otras obligaciones establecidas en las normas sectoriales y las que apruebe la SUNASS.
- m) Otras funciones que se asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VIII

08. DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTICULO 90°. - Son Órganos descentralizados de la Municipalidad Distrital de Jesús:

08.1 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

ARTICULO 91°. - Las **Municipalidades de Centros Poblados** son órganos del gobierno local, representan a la ciudadanía del territorio bajo el cual se encuentran adscritos, encargados de la administración y ejecución de las funciones y los servicios públicos locales que les son delegados según el marco legal aplicable vigente. Tienen personería jurídica de derecho público.

ARTICULO 92°. - **Responsable**

Las Municipalidades de Centros Poblados se encuentra integrado por un alcalde y cinco regidores, electos por votación popular; cuya duración de su mandato es la misma que la de las autoridades municipales provinciales y distritales.

ARTICULO 93°. - **Funciones**

Las Municipalidades de Centros Poblados ejercen las funciones delegadas por la Municipalidad Provincial de Cajamarca con sujeción al marco jurídico establecido por La Constitución Política del Perú, La Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias; su norma de creación, y las disposiciones sustantivas que le corresponda aplicar.

TITULO III

DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTICULO 94°.- Los Funcionarios(as) y Directivos(as) designados en cargos de confianza; empleados nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Jesús, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Administración Pública, según el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por el D.

S. N° 005-90-PCM y en concordancia al Artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Los servidores obreros permanentes y contratados temporales (eventuales) están sujetos al régimen laboral de la actividad privada que prestan servicios en el estado de acuerdo al D. L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D. S. 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y una proporción de personal que por la naturaleza de su labor, se encuentra sujeto a la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. Los cargos de confianza de acuerdo al Artículo 4° numeral 2), de la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público, no excederán del 5% del personal existente en la Municipalidad Distrital de Jesús. La municipalidad es una institución pública que tiene previsto la incorporación progresiva del personal al régimen del servicio civil, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con el fin de fortalecer la eficiencia y modernización de la gestión pública y mejorar el servicio a la ciudadanía.

ARTÍCULO 95°.- Responsabilidad de los Servidores Municipales; los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales; las responsabilidades, infracciones y sanciones de los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Código Civil, Código Penal, por el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.

TITULO IV

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrara en vigencia, a partir de su aprobación con Ordenanza Municipal y su respectiva publicación de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades y lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.

ANEXO 01 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

