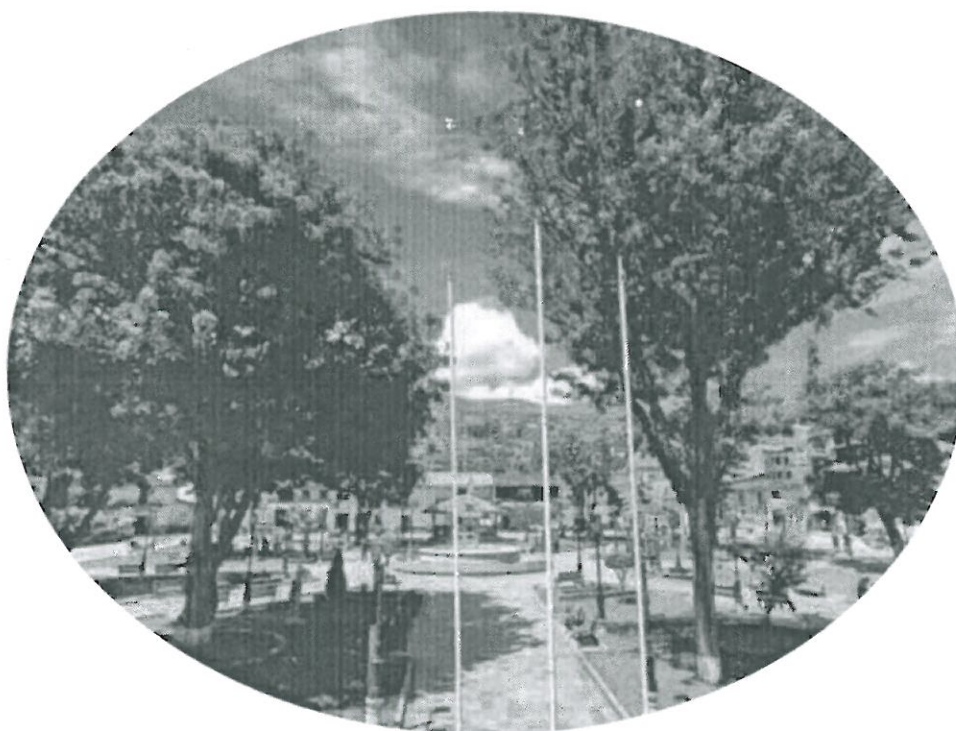




2024

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

 Jr. Miguel Grau N°706. Jesús. Cajamarca – Perú

 [mdj@munijesus.gob.pe](mailto:mdj@munijesus.gob.pe)

 +51 967039080

 <https://www.munijesus.gob.pe/>



# Contenido

INTRODUCCION.....	3
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	4
TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
CAPITULO I: ORGANOS DE ALTA DIRECCION.....	9
CONCEJO MUNICIPAL.....	9
ALCALDÍA.....	12
GERENCIA MUNICIPAL.....	14
CAPITULO II: ORGANOS CONSULTIVOS.....	16
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD) .....	16
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.....	17
CAPITULO III: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	18
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	18
CAPITULO IV: ORGANO DE DEFENSA JURIDICA .....	20
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.....	20
CAPITULO V: ORGANOS DE ASESORAMIENTO .....	22
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	22
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	24
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA.....	25
CAPITULO VI: ORGANOS DE APOYO .....	27
OFICINA GENERAL DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO ...	27
OFICINA DE IMAGEN Y RELACIONES INSTITUCIONALES .....	28
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	29
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.....	31
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL .....	32
OFICINA DE CONTABILIDAD.....	33
OFICINA DE TESORERIA.....	35
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.....	36
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	37
CAPITULO VI: ORGANOS DE LINEA .....	39
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.....	39
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO .....	41
SUB GERENCIA DE PREINVERSION.....	42
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .....	44
SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO .....	45



1

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS .....	46
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES .....	47
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA .....	48
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.....	49
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE .....	51
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO.....	51
AREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL (ATSM).....	52
UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL (UGM) .....	53
REGISTRO CIVIL .....	54
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL .....	55
SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE .....	56
SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA SALUD.....	57
DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) .....	59
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED).....	60
CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM).....	61
VASO DE LECHE .....	62
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE).....	63
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL.....	64
SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, EMPRESARIAL Y TURISMO ....	65
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTION AMBIENTAL .....	67
TITULO III:    ORGANO DESCONCENTRADO .....	69
MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS .....	69
ANEXOS.....	70



# INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización; así como sus relaciones de dependencia.

La modificación del ROF de la Municipalidad Distrital de Jesús se efectúa bajo el supuesto establecido en el artículo 46 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamiento de Organización del Estado, ítem 46.1, literal b. << *Por modificación parcial. ... cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional* >> la cual implica la desestimación de las unidades orgánicas de los órganos de administración interna y de los órganos de línea.

El diseño organizacional y el contenido del ROF responden a la asignación de funciones generales y específicas consignadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias; las consideraciones y lineamientos contemplados en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; las modificatorias en el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM; los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"; Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP; y la Norma técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades.

La estructura planteada está orientada a incrementar el nivel de eficiencia, atender la demanda de la población y optimizar el uso de los recursos económicos basados en la normatividad legal vigente aplicable a los gobiernos locales. La modificación del ROF propone la implementación del servicio de seguridad ciudadana, la gestión de riesgos de desastres, y transportes mediante unidades orgánicas; e independizar los servicios comercio, licencias y control sanitario; así como, promover el fortalecimiento de las organizaciones comunales prestadoras de los servicios de saneamiento básico con la finalidad de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto.

En este sentido, el presente reglamento está conformado por ciento trece (113) artículos, III Títulos, y VI capítulos de las disposiciones generales, el desarrollo de los órganos del primer nivel organizacional, el segundo nivel organizacional, el tercer nivel organizacional; así como, la información correspondiente al órgano desconcentrado.

Finalmente, se presenta el detalle de la estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Jesús especificando los tres niveles organizaciones con la cantidad de órganos y unidades orgánicas que las integran.



# TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

## Artículo 1.- 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 2.- Adscripción

La Municipalidad Distrital de Jesús se constituye como un organismo autónomo, por ende, no está adscrita a ninguna Entidad; así mismo, carece de órganos adscritos.

## Artículo 3.- 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 2 562 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 4.- Competencias de la Entidad

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) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.



- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 5.- Base legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Ley N° 25523, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
6. Ley N° 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
7. Ley N° 26842, Ley de General de Salud y sus modificaciones
8. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
11. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
12. Ley N° 27680, Ley de la Reforma Constitucional sobre Descentralización.
13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
14. Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
15. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
17. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
18. Ley N° 28112, Ley Marco la Administración Financiera del Sector Público.
19. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
20. Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
21. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
22. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
23. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
24. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
25. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
26. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
27. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
28. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
29. Ley N° 29230, Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado.
30. Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, SINAGERD.
31. Ley N° 29973, Ley para personas con Discapacidad.
32. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
33. Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.



34. Ley N° 31433, ley que modifica la ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
35. Ley 31554, ley que modifica la Ley 27470, ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, a fin de mejorar la focalización, la cobertura del programa y los mecanismos de control.
36. Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
37. Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
38. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
39. Decreto Legislativo N° 1278, Ley de gestión integral de residuos Sólidos.
40. Decreto Legislativo N° 1286, que modifica el decreto legislativo N° 776, ley de Tributación Municipal.
41. Decreto Legislativo N° 1377, Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes
42. Decreto Legislativo 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
43. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
44. Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
45. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública 2012-2016.
46. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
47. Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
48. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que reemplaza a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
49. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
50. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
51. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
52. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.
53. Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
54. Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG, que aprueba el Reglamento Infracciones y Sanciones.
55. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG de implementación y Funcionamiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.



# TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

---

## Artículo 6.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Jesús se estructura de la siguiente forma:

- 01 Órganos de la Alta Dirección
  - 01.1 Concejo Municipal
  - 01.2 Alcaldía
  - 01.3 Gerencia Municipal
  
- 02 Órganos Consultivos
  - 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
  - 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales
  
- 03 Órgano de Control Institucional
  - 03.1 Órgano de Control Institucional
  
- 04 Órgano de Defensa Jurídica
  - 04.1 Procuraduría Pública
  
- 05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento
  - 05.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
    - 05.1.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
  - 05.2 Oficina General de Asesoría Jurídica
  
- 06 Administración interna: Órganos de Apoyo
  - 06.1 Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
  - 06.2 Oficina de Imagen y Relaciones Institucionales
  - 06.3 Oficina General de Administración
    - 06.3.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
    - 06.3.2 Oficina de Logística y Control Patrimonial
    - 06.3.3 Oficina de Contabilidad
    - 06.3.4 Oficina de Tesorería
    - 06.3.5 Oficina de Tecnologías de la Información
    - 06.3.6 Oficina de Administración Tributaria
  
- 07 Órganos de Línea
  - 07.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
    - 07.1.1 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro
    - 07.1.2 Sub Gerencia de Preinversión



- 07.1.3 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- 07.1.4 Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento
- 07.1.5 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
  
- 07.2 Gerencia de Servicios Municipales
  - 07.2.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - 07.2.2 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
  - 07.2.3 Sub Gerencia de Transporte
  - 07.2.4 Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
  - 07.2.5 Área Técnica de Saneamiento Municipal (ATSM)
  - 07.2.6 Unidad de Gestión Municipal (UGM)
  - 07.2.7 Registro Civil
  
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Social
  - 07.3.1 Sub Gerencia de Educación, Cultura, y Deporte
  - 07.3.2 Sub Gerencia de Promoción de la Salud
  - 07.3.3 Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)
  - 07.3.4 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
  - 07.3.5 Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)
  - 07.3.6 Vaso de Leche
  - 07.3.7 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
  
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
  - 07.3.1 Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, Empresarial y Turismo
  - 07.3.2 Sub Gerencia de Recursos Naturales, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental



- 08 Órgano desconcentrado
  - 08.1 Municipalidades de Centros Poblados



# CAPITULO I: ORGANOS DE ALTA DIRECCION

---

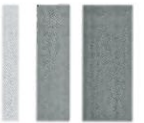
## CONCEJO MUNICIPAL

### Artículo 7.- Definición

El Concejo Municipal es el máximo 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 8.- Funciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local; así como, el proceso del presupuesto participativo de la Municipalidad.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Jesús.
3. 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.
4. 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.
5. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
6. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
11. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.



9

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



12. Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
18. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
19. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### Artículo 9.- Regidores

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 10.- Regidores

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

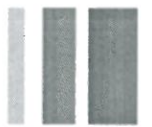
1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
5. Integrar, concurrir y participar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



7. Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.

Artículo 11.- Responsabilidades, impedimentos, y derechos de los regidores

1. 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.
2. 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.
3. 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.



## ALCALDÍA

### Artículo 12.- Definición

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Jesús, está a cargo del Alcalde Distrital, es su condición de máxima autoridad administrativa, representante legal de la Municipalidad y titular del pliego presupuestal.

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.

### Artículo 13.- Funciones del Alcaldía

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar bajo responsabilidad los acuerdos del Concejo Municipal.
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
12. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, 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.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.



14. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
17. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
18. 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.
19. 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.
20. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
21. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
22. Presidir, instalar y convocar el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana, según sea el caso, de su jurisdicción.
23. 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.
24. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
25. Aprobar, según su competencia, los instrumentos de gestión de los sistemas administrativos del Estado.
26. 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).
27. Aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras como máxima autoridad ejecutiva; pudiendo delegar tales funciones.
28. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales.
29. 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.
30. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



## GERENCIA MUNICIPAL

### Artículo 14.- Definición

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad 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.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los órganos de asesoramiento y apoyo; y los órganos de línea bajo los cuales ejerce plena autoridad.

### Artículo 15.- Funciones de Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. 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.
2. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los sistemas administrativos bajo su responsabilidad; sistemas de recursos humanos, de contabilidad, de tesorería, de abastecimiento y de control patrimonial.
3. 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.
4. 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.
5. Proponer y expedir normas reglamentarias, directivas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.
6. Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido, y la Memoria Anual de la Municipalidad.
7. Proponer al Alcalde acciones de designación, nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones inherentes a su cargo.
8. 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.
9. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores.
10. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que la Alcaldía le delegue.
11. Evaluar y supervisar la recaudación e ingresos; así como, los egresos municipales y el destino, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
12. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas a la gestión Municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales y otras que le fuesen delegadas por el Alcalde.



13. 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 vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos según las competencias y facultades consideradas en la normatividad aplicable vigente.
14. 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.
15. 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.
16. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive 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 Administración Interna<sup>1</sup>: Asesoramiento

1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
2. Oficina General de Asesoría Jurídica.

Órganos de Administración Interna<sup>2</sup>: Apoyo

1. Oficina de Secretaría General y Tramite Documentario
2. Oficina de Imagen y Relaciones Institucionales
3. Oficina de Logística y Control Patrimonial
4. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
5. Oficina de Contabilidad
6. Oficina de Tesorería
7. Oficina de Tecnologías de la Información
8. Oficina de Administración Tributaria.

Órganos de Línea

1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
2. Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social
3. Gerencia de Desarrollo Económico y Desarrollo Ambiental



<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba Los Lineamientos de Organización del Estado, artículo 12, pág. 5

<sup>2</sup> ídem

## CAPITULO II: ORGANOS CONSULTIVOS

### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL (CCLD)

#### Artículo 17.- Definición

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Jesús. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales; por los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### Artículo 18.- Integrantes

La proporción de los representantes de la Sociedad Civil será el 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados Menores de la jurisdicción distrital que corresponda. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos (2) años de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente, de ser el caso.

En virtud de la autonomía embestida en su condición de Gobierno Local, también se considerará la participación de los representantes de los sectores gubernamentales con presencia local en calidad de miembros plenos.

#### Artículo 19.- Instalación y funcionamiento

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

#### Artículo 20.- Funciones

El CCLD, no ejerce funciones ni actos de gobierno y sus funciones son las contenidas en el artículo 100° de la Ley Orgánica de Municipalidades, que son las siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado Municipal Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.



4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otra que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

## JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

### Artículo 21.- Definición

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, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto se regulará su participación, de conformidad con el Art. 179º de la Constitución Política del Estado.

### Artículo 22.- Funciones

La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades del gasto e inversión dentro del Distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar, la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
5. Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
6. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
7. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

### Artículo 23.- Sesiones

La Junta de Delegados Vecinales Comunales se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Primer Regidor del Distrito o por no menos del veinticinco por ciento (25%) de los delegados vecinales.

### Artículo 24.- Delegado Vecinal Comunal

El Delegado Vecinal Comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representa. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el período de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

### Artículo 25.- Regulación

La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza aprobada por el Concejo Municipal Distrital de Jesús.



# CAPITULO III: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

## ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 26.- Definición

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 27.- Funciones

Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

1. 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.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
21. 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,
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



## CAPITULO IV: ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

---

### PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

#### Artículo 28.- Definición

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 29.- Funciones

Son funciones del Procurador Público Municipal:

1. Representar y defender jurídicamente los intereses de la Municipalidad en base a las disposiciones del ente rector; ante los órganos jurisdiccionales y administrativos; así como, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, el Tribunal Arbitral, centro de conciliación y otros de similar naturaleza; constituyéndose obligatoriamente en el proceso, bajo responsabilidad y con las facultades generales y especiales de representación conforme a Ley.
2. 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.
3. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

20

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



10. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad, en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
11. Remitir trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos.
12. 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.
13. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

#### Artículo 30.- Intervención

El Procurador Público Municipal está prohibido de intervenir como abogado o apoderado de litigantes y asesorar en cualquier proceso en que sea parte el Estado, hasta por un (01) año después de haber dejado el cargo, salvo en modalidad prevista por Ley.



# CAPITULO V: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

---

## OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### Artículo 31.- Definición

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, 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 Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 32.- Funciones

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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).
9. 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).
10. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

22

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



11. Organizar, conducir y supervisar el proceso del presupuesto participativo municipal de conformidad con las normas sobre la materia.
12. 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.
13. Elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestales debidamente financiadas.
14. Expedir directivas y resoluciones en las materias de su competencia.
15. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
16. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
17. Elaborar la Memoria Anual, en coordinación con la Gerencia Municipal y los órganos municipales que correspondan.
18. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
19. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 33.- Dependencias

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.



## OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

### Artículo 34.- Definición

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, 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 35.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), y presentarlo para consideración al Órgano Resolutivo.
3. Elaborar y actualizar la cartera de Inversiones del PMI.
4. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Jesús, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
6. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
8. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Registrar a la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la Municipalidad distrital de Jesús y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

### Artículo 36.- Definición

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento, responsable de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 37.- Funciones

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad, emitiendo opinión legal especializada y dictamen.
2. Elaborar, proponer y revisar proyectos de dispositivos legales que solicite la Alta Dirección que permitan una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente.
3. Emitir opinión legal sobre proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, expedientes administrativos, documentos de gestión, demás normas y procedimientos administrativos que regulen los asuntos de competencia Municipal; así como, otorgar conformidad a los mismos cuando se requiera.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás órganos de la entidad.
5. Opinar y emitir dictamen sobre materias jurídicas cuando le sea requerido por los diferentes órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Jesús, coordinando con los demás órganos, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
8. Revisar, proponer, elaborar y visar según corresponda los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
9. Revisar, corregir y opinar sobre anteproyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
10. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
11. Visar, y opinar sobre convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
12. Orientar, formular y en su caso dar respuesta motivada a peticiones de contribuyente y vecinos del distrito a solicitud de Alcaldía.
13. Asesorar el proceso de saneamiento físico y legal de bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con órganos o unidades orgánicas competentes que así lo requieran.



14. Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial, responsables del patrimonio y margsí de bienes.
15. Encargarse del procedimiento para el caso de separación convencional y divorcio ulterior que se solicite en la vía municipal al amparo de la Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, Ley 29227.
16. Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## CAPITULO VI: ORGANOS DE APOYO

### OFICINA GENERAL DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

#### Artículo 38.- Definición

La Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es el órgano de apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y la Alcaldía; responsable de planificar, programar, dirigir y controlar el proceso administrativo del trámite documentario, archivo general y la formalización de la toma de decisiones que se generan en el ejercicio de la función administrativa municipal con motivo de los pedidos, acciones y/o procedimientos seguidos por los usuarios de los servicios de la Entidad; así mismo, es el encargado de dar fe a los actos y acciones administrativas del Concejo Municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 39.- Funciones

Son funciones de la Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano:

1. Organizar y participar en las sesiones del Concejo Municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes, y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
2. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal; coordinando la participación de los Gerentes, Jefes de Oficina o Subgerentes cuando fuere necesario.
3. Brindar soporte administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, para el cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, y Acuerdos de Concejo en cumplimiento a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y las normas legales vigentes.
5. 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.
6. Proyectar Resoluciones, Decretos de Alcaldía y normas para su cumplimiento por los demás órganos de la municipalidad.
7. Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad.
8. 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.
9. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad, acorde a los dispositivos legales vigentes.
10. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.

27

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



11. Distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo Municipal y/o la Alcaldía.
12. Publicar los dispositivos municipales que ordene la Ley; así como los que disponga el Concejo Municipal.
13. Dirigir, supervisar y ejecutar los procesos de la administración correspondientes a la atención ciudadana y de la gestión documentaria.
14. Programar, coordinar y controlar los procesos de los sistemas de archivo de la institución.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## OFICINA DE IMAGEN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

### Artículo 40.- Definición

La Oficina de Imagen y Relaciones Institucionales es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, e implementar las actividades, actos protocolares y la estrategia de comunicación de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 41.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Imagen y Relaciones Institucionales:

1. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
2. Coordinar acciones de Relaciones Institucionales y Protocolo para la atención de las actividades organizadas por la Municipalidad.
3. Organizar el Directorio de Relaciones Institucionales de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
5. Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y la comunidad en general.
6. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Otorgar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
8. Difundir en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la integración de los trabajadores de la municipalidad.
9. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
10. Realizar una investigación estadística sobre las necesidades de la ciudadanía y la apreciación acerca de los servicios que presta la Municipalidad.

28

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



11. Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
12. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde y/o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
13. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### Artículo 42.- Definición

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 43.- Funciones

Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. 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.
2. 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.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. 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.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. 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.

29

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



11. 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.
12. 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.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 44.- Dependencias

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos;
2. Oficina de Logística y Control Patrimonial;
3. Oficina de Contabilidad;
4. Oficina de Tesorería;
5. Oficina de Tecnologías de la Información;
6. Oficina de Administración Tributaria.



## OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

### Artículo 45.- Definición

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional encargada de organizar, coordinar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión y funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes. Depende de la Oficina General de Administración.

### Artículo 46.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

1. Proponer y aplicar las 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 normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. 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.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Formular, registrar y modificar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
5. Elaborar y aplicar el Reglamento Interno de Control, Asistencia, y Permanencia de Personal de la Municipalidad.
6. Gestionar las compensaciones económicas y no económicas incluida la gestión de las planillas en base al registro de información en PDT- PLAME, pago de aportes, retención de impuestos que establece la ley, y demás relacionados; tanto a trabajadores activos como pensiones, en aplicación a las normas legales vigentes.
7. 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 entidad.
8. 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 entidad.
9. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
10. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
11. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la entidad en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas.
12. 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.
13. Representar en materia laboral a la Municipalidad, resolviendo los asuntos de su competencia funcional mediante resoluciones administrativas, descargos, apelación,



recursos de reconsideración; así como, la atención de la información laboral de los organismos supervisores.

14. Planificar e implementar en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas el plan de prácticas preprofesionales de la Municipalidad.
15. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de prevenir riesgos de los trabajadores en el ejercicio de sus labores.
16. Ejecutar el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores de los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728, 1057, Ley N° 30057, régimen especial; con las exclusiones establecidas en su Reglamento.
17. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el acceso a cargos o puestos de funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción.
18. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas, de compromisos y de resultados de la gestión de los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos.
19. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad, cuando corresponda.
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro de sus competencias y otorgadas por norma expresa.

## OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

32

### Artículo 47.- Definición

La Oficina de Logística y Control Patrimonial, es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional; encargada de planificar, organizar y controlar el conjunto de procesos y actividades para contratar los bienes, servicios y obras necesarias para el funcionamiento de la Municipalidad desde la determinación de las necesidades hasta el registro, mantenimiento, almacenamiento y entrega; así como, la administración y control de los bienes de la Entidad. Depende de la Oficina General de Administración.

### Artículo 48.- Funciones

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, formular y programar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de Cuadro Multianual de Necesidades presentadas por los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad para su aprobación.



4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades de organización de la Municipalidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
5. Elaborar los expedientes de contrataciones en coordinación con el área usuaria correspondiente que permita determinar el procedimiento de selección correspondiente.
6. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, y otros de acuerdo a las normas vigentes.
7. Brindar soporte técnico a los Comités de Selección encargados de conducir los procedimientos de selección, con arreglo a la normatividad.
8. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato, la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a la normatividad vigente.
9. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
10. Conducir el proceso de custodia, archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
11. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
12. Planificar y asignar a cada órgano o unidad orgánica de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
13. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los locales, instalaciones, mobiliario, equipos y maquinarias de propiedad o en uso por la municipalidad.
14. Controlar la conservación de los bienes patrimoniales y de almacén, así como de los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
15. Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, publicando en la página web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo, la actualización del margesi de estos.
16. Dirigir el proceso de registro y/o actualización de la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), de los predios de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración.
17. Coordinar con la Oficina de Contabilidad la valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro de sus competencias y otorgadas por norma expresa.

## OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 49.- Definición



La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional; encargada de gestionar, controlar y ejecutar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. Depende de la Oficina General de Administración.

#### Artículo 50.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Proponer y aplicar las normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como, realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y formular el manual de procedimientos contables de la entidad.
3. 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.
4. Elaborar los libros contables y financieros.
5. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
6. Efectuar coordinaciones con el jefe del Órgano de Control o los auditores externos para la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación del pago y los montos presupuestados.
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar la situación económica financiera institucional.
10. Verificar la correcta elaboración y sustentación del expediente fuente de compromiso de pago por encargo, así como la revisión de la documentación sustentaria del gasto, conforme a la directiva aprobada por la Entidad.
11. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgado al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos pendientes de rendición de gasto.
12. Elaborar la conciliación de saldos contables con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de las obras ejecutadas con recursos de la Municipalidad.
13. Coordinar la toma de inventario de activos fijos y existencias al cierre de cada ejercicio con la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
14. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, 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.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro de sus competencias y otorgadas por norma expresa.



## OFICINA DE TESORERIA

### Artículo 51.- Definición

La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional; encargada de administrar, coordinar y ejecutar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

### Artículo 52.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Proponer 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.
2. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
3. Programar, ejecutar y supervisar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros adquiridos por la Entidad.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Efectuar el registro de recaudación de tributos, tasas y otros ingresos de la Municipalidad; así como el depósito oportuno en las cuentas corrientes que mantiene la municipalidad en los bancos autorizados.
6. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques, cartas fianzas y documentos valorados en poder de la entidad.
7. 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 a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP 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.
8. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
9. 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.
10. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros, cajas recaudadoras y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
11. Controlar el manejo de la caja chica de la Municipalidad. CAJERO
12. Remitir mensualmente a la Oficina de Contabilidad el resumen y detalle de la recaudación, documentación: comprobantes de pago, nota de cargo, nota de abono,



boleta de depósito, extracto bancario, recibos de ingresos, carta orden, transferencia electrónica, informes de ingresos generados por intereses bancarios, informe de comprobantes de pago, reporte de cheques anulados, estado situacional de los préstamos, cheques pendientes de pago y otros.

13. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro de sus competencias y otorgadas por norma expresa.

## OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

### Artículo 53.- Definición

La Oficina de Tecnologías de la Información, es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional; 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 54.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro de sus competencias y otorgadas por norma expresa.

36

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



## OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### Artículo 55.- Definición

La Oficina de Administración Tributaria, es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional; encargada de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los ingresos de la Municipalidad por conceptos de tributos y otras rentas municipales, con sujeción a las normas legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal; la obtención de recursos económicos y ejecución de las cobranzas coactivas. Depende de la Oficina General de Administración.

### Artículo 56.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria:

1. Dirigir y administrar el Sistema Tributario Municipal, promoviendo estrategias para la correcta determinación, recaudación y fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias.
2. Formular y proponer las políticas, normas, planes, programas y estrategias en materia de Tributación Municipal.
3. Planificar y configurar el SIAF de Rentas Municipal a fin de facilitar la gestión de sus principales ingresos propios tributarios y no tributarios.
4. Elaborar y proponer la cuantificación de los tributos municipales constituidos como impuestos, tasas y contribuciones que administra la municipalidad.
5. Organizar y disponer la actualización permanente del registro Oficial de Contribuyentes de la jurisdicción según tipo de tributo.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos o subvaluadores de los tributos que administra la municipalidad.
7. Diseñar y actualizar los formularios y/o formatos de declaraciones juradas, tendientes a la captación de las rentas municipales.
8. Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de los diferentes tributos de la municipalidad, así como su cobranza.
9. Establecer normas, y sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas.
10. Elaborar planes y programas sobre educación y orientación al contribuyente.
11. Orientar y atender las consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios, las acciones de difusión, orientación de los derechos y obligaciones tributarias.
12. Expedir resoluciones de determinación de deudas, órdenes de pago y resoluciones de multa, que sean de su competencia.
13. Elaborar el reporte estadístico mensual de la recaudación tributaria y el número de contribuyentes.
14. Planificar, organizar y ejecutar acciones de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias exigibles.
15. Suscribir las resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos, tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.



16. Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las oficinas y gerencias correspondientes.
17. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos y el seguimiento sistemático de los expedientes a su cargo.
18. Elaborar el reporte estadístico mensual de la recaudación tributaria y el número de contribuyentes.
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro de sus competencias y otorgadas por norma expresa.



## CAPITULO VI: ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

#### Artículo 57.- Definición

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es un órgano de línea, encargado de planificar, dirigir, elaborar, ejecutar, y evaluar el proceso de elaboración & 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. Depende de Gerencia Municipal.

#### Artículo 58.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial:

1. Proponer las normas, realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. 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
3. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias; y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura.
5. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Formuladora (UF) que se encuentra bajo su responsabilidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Dirigir la planificación y supervisar la ejecución de la Programación Multianual de Inversiones y el Plan Operativo correspondiente a las inversiones y actividades de su



competencia; disponiendo el uso eficiente y eficaz de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
16. Aprobar las liquidaciones de las obras, de acuerdo al marco normativo vigentes sobre la materia.
17. 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.
18. 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.
19. Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
20. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
21. Administrar y custodiar bajo responsabilidad el archivo documentario en versión física y digital de la Gerencia.
22. Otras funciones propias que le sean asignadas por el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

#### Artículo 59.- Dependencias

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

1. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro;
2. Sub Gerencia de Preinversión;
3. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos;
4. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento;
5. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



## SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO

### Artículo 60.- Definición

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro es la 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 61.- Funciones

Son funciones de Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro:

1. Participar en la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Cajamarca.
2. 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.
3. Emitir informe técnico respecto de las acciones de demarcación territorial en el distrito.
4. 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:
  - a. Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición.
  - b. Elaboración y mantenimiento del catastro urbano de la capital del distrito y de núcleos urbanos en los Centros Poblados.
  - c. Reconocimiento de Asentamiento Humanos.
  - d. Autorizaciones para ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política.
  - e. Nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
6. Proponer el plan urbano y rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas provinciales.
7. Elaborar expedientes de otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias; así como, y realizar la fiscalización de:
  - a. Habilitaciones urbanas;
  - b. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
  - c. Ubicación y avisos publicitarios, y propaganda política;
  - d. Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación;
  - e. Construcción de estaciones radio eléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza;
  - f. Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.



8. 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.
9. Elaborar expedientes para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover el desarrollo y formalización.
10. Fiscalizar el cumplimiento de los planes, normas distritales y provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
11. 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.
12. 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.
13. Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de los residuos sólidos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
14. 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.
15. 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.
16. Ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional en la materia de su competencia en base a la normatividad vigente.
17. Proponer las normas en asuntos de su competencia, en base a las normas provincial, regional y nacional.
18. Custodiar los documentos de la Sub Gerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
19. Otras funciones que se asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

## SUB GERENCIA DE PREINVERSION

### Artículo 62.- Definición

La Sub Gerencia 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 63.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Preinversión:

1. Elaborar las fichas y/o estudios de preinversión, en base a los parámetros y normas técnicas sectoriales; así como, los parámetros de evaluación social regulados por el ente rector, y la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad.
2. Cumplir con las funciones de Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones.



3. Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones el proyecto de inversión y el resultado de viabilidad de acuerdo a los lineamientos, las directivas y los formatos establecidos por el ente rector.
4. Verificar la duplicidad de proyectos en el Banco de Inversiones que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular; y desactivar aquel que constituya la solución menos eficiente al problema identificado.
5. Verificar la capacidad técnica y financiera de la UEI registrada, así como, la competencia legal para la ejecución de las inversiones.
6. Responder bajo responsabilidad por el registro, formulación y evaluación de los proyectos, su fraccionamiento y duplicidad en el Banco de Inversiones.
7. Declarar la viabilidad de un proyecto de inversión en el Banco de Inversiones, en base a los lineamientos, las directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI de los proyectos o programas de inversión a financiarse con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo.
9. Aprobar las Inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR) mediante el Registro de IOARR en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
10. Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de Ejecución en coordinación con la UEI, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la Directiva que regula el proceso.
11. Revisar y registrar en el Banco de inversiones las modificaciones de un proyecto de inversión ejecutado bajo la modalidad de asociación Público Privada Cofinanciada, previa comunicación y sustentación del Organismo Promotor de la Inversión Privada quien es responsable de las modificaciones; así como, proceder al cierre y su registro cuando considere que las modificaciones afectan la consistencia del proyecto de inversión.
12. Custodiar los documentos de la sub gerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### Artículo 64.- Definición

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es la 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 65.- Funciones

Son funciones de Sub Gerencia de Estudios y Proyectos:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 UF.
5. 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.
6. Registrar la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado y las modificaciones para proyectos de inversión ejecutados bajo la modalidad de Asociación Público Privada Cofinanciada en los formatos vigentes.
7. Otras funciones que se asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



## SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO

### Artículo 66.- Definición

La Sub Gerencia 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 67.- Funciones

Son funciones la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento:

1. Cumplir con la Programación Multianual de Inversiones en obras públicas y la administración del óptimo uso de los recursos financieros.
2. Efectuar la entrega del terreno a los ejecutores de las inversiones, cuando no se encuentra bajo la administración directa de la Municipalidad.
3. 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.
4. Identificar, programar y ejecutar las actividades de mantenimiento de los diversos tipos de infraestructura en el ámbito jurisdiccional.
5. Programar y ejecutar el mantenimiento de vías de comunicación de la jurisdicción distrital.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Otras funciones que se asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



## SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

### Artículo 68.- Definición

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación 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 69.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia Supervisión y Liquidación Proyectos:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
2. Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
3. 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.
4. 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.
5. Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
6. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de las inversiones.
7. 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.
8. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
13. Otras funciones que se asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



## GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

### Artículo 70.- Definición

La Gerencia de Servicios Municipales es el órgano encargado de programar, ejecutar y controlar las actividades concernientes a los servicios municipales de seguridad ciudadana, la gestión de riesgos de desastres, el transporte, la seguridad vial, el control sanitario, las autorizaciones, las licencias, los registros civiles, el saneamiento básico y gestión municipal; basados en la normatividad legal vigente. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 71.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Municipales:

1. Dirigir, administrar y reglamentar la adecuada prestación de los servicios públicos en el marco de las competencias establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
2. Dirigir, supervisar y evaluar la prestación del servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
3. Gestionar el riesgo de desastres en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
4. 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.
5. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del transporte público de pasajeros.
6. Conducir la regulación y formalización de las actividades comerciales, industriales y de servicios; el control de los mercados municipales, el comercio ambulante, cautelando el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales de acuerdo a la legislación vigente.
7. Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de agua y saneamiento básico.
8. Dirigir el proceso del registro de los hechos vitales de su competencia en el distrito.
9. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
10. Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. 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.
12. Administrar y custodiar el archivo documentario de la Gerencia, bajo responsabilidad.
13. Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### Artículo 72.- Dependencias

La Gerencia de Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:



1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
2. Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
3. Sub Gerencia de Transportes.
4. Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Control Sanitario.
5. Área Técnica de Saneamiento Municipal (ATM).
6. Unidad de Gestión Municipal (UGM).
7. Registro Civil.

## SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

### Artículo 73.- Definición

La Sub Gerencia 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 Servicios Municipales.

### Artículo 74.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana, buscando la integración vecinal e interinstitucional.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
4. 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.
5. 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.
6. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
8. Asumir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
9. 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.



10. Dar trámite oportuno a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
11. Informar mensualmente sobre el cumplimiento de metas y actividades a su cargo.
12. Custodiar los documentos de la Unidad a su cargo, bajo responsabilidad.
13. Las demás que asigne el Gerente de Servicios Municipales en el ámbito de su competencia.

## SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

### Artículo 75.- Definición

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgos de Desastres es la unidad orgánica encargada de planificar, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

### Artículo 76.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
2. Elaborar y proponer normas, lineamientos 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.
3. Elaborar el mapa de riesgo del distrito en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
4. 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.
5. 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.
6. 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.



7. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.
8. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar fallas y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
9. Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
10. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.
11. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.
12. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional.
13. 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.
14. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito distrital en coordinación con los organismos competentes.
15. 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:
  - a) Establecimientos Objetos de Inspección que requieren o no licencia de funcionamiento.
  - b) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos de hasta tres mil (3,000) personas.
16. Disponer la paralización de las obras o adoptar las medidas provisionales cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable, y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.
17. 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.
18. Participar y asumir la secretaría de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, en los casos que corresponda.
19. Dar trámite oportuno a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
20. Informar mensualmente sobre el cumplimiento de metas y actividades a su cargo.
21. Custodiar los documentos de la Unidad a su cargo, bajo responsabilidad.
22. Las demás que asigne el Gerente de Servicios Municipales en el ámbito de su competencia.



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

### Artículo 77.- Definición

La Sub Gerencia de Transporte es la unidad orgánica encargada de normar, regular y fiscalizar el servicio de transporte de pasajeros, mercaderías y mixto de la competencia distrital en el marco de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

### Artículo 78.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte:

1. 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.
2. Otorgar los permisos de operación para la prestación de los servicios de transporte público y de carga especial de mototaxi dentro de su jurisdicción.
3. Realizar acciones de fiscalización, dentro de su jurisdicción, detección de infracciones, imposición y ejecución de sanciones en concordancia con las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial de Cajamarca y los reglamentos nacionales pertinentes.
4. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción distrital.
5. Autorizar la ubicación de paraderos para vehículos menores.
6. Señalización de calles y vías urbanas, de acuerdo con las regulaciones en la materia.
7. Dirigir y ejercitar la potestad sancionadora frente a las infracciones e incumplimientos cometidos por las empresas, transportadores y conductores.
8. Disponer y supervisar la ejecución de los operativos para el control y fiscalización del transporte terrestre.
9. Las demás que asigne el Gerente de Servicios Municipales en el ámbito de su competencia.

## SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

### Artículo 79.- Definición

La Sub Gerencia de Licencias, Comercialización y Control Sanitario es la unidad orgánica encargada de la vigilancia sanitaria; el otorgamiento de licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, en propiedad privada y autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

### Artículo 80.- Funciones

Son funciones de la Sub Gerencia de Licencias, Comercialización y Control Sanitario:



1. Evaluar y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales en el distrito de Jesús, de acuerdo con la zonificación.
2. Emitir las autorizaciones para la instalación de publicidad en exterior, vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo, consistentes en letreros, letras recortadas, placas, toldos y otros.
3. Efectuar las inspecciones de los locales comerciales a fin de viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los mismos.
4. Disponer el retiro y decomiso de mercaderías comercializadas en la vía pública por acción del comercio ambulatorio, así como la mercadería comercializada en los establecimientos y/o centro de acopio, producción y abasto que infrinjan la normatividad vigente, que atenten contra la salud y seguridad de las personas.
5. Mantener un registro de las empresas que operan en el distrito y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas sostenibles en su espacio territorial.
6. Ejercer la vigilancia sanitaria de los alimentos elaborados de consumo humano; el transporte de alimentos y piensos; los establecimientos de comercialización y expendio de alimentos y piensos; y la comercialización, elaboración y expendio de alimentos en la vía y espacios públicos; procediendo al decomiso, eliminación o incineración al incumplir las normas sanitarias.
7. Controlar los pesos y medidas, acaparamiento, adulteración y especulación de productos y servicios.
8. Mantener actualizado el registro y empadronamiento de los comerciantes formales e informales, según el giro del negocio.
9. Administrar el adecuado funcionamiento, conducción y control del mercado, camal municipal y cementerio municipal.
10. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de las buenas prácticas sanitarias de los prestadores de servicios.
11. Desarrollar capacitaciones dirigidos a comerciantes en temas de higiene y manipulación de alimentos.
12. 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.
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que asigne el Gerente de Servicios Municipales en el ámbito de su competencia.

## AREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL (ATSM)

### Artículo 81.- Definición

El Área Técnica de Saneamiento Municipal (ATM) es la unidad orgánica encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, las prestadoras de servicios de saneamiento; así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural en su ámbito jurisdiccional. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.



## Artículo 82.- Funciones

Son funciones del Área Técnica de Saneamiento Municipal, las siguientes:

1. Promover la formación de organizaciones comunales como las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento – JASS, comités u otras formas de organización para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
2. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
3. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico existentes en el distrito.
5. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
6. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de organización de la entidad.
7. Las demás que asigne el Gerente de Servicios Municipales en el ámbito de su competencia.

## UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL (UGM)

### Artículo 83.- Definición

La Unidad de Gestión Municipal (UGM) 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 Servicios Municipales.

### Artículo 84.- Funciones

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal:

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



7. Organizar y la prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.
8. Organizar y difundir programas de educación sanitaria en la población rural.
9. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
10. Desarrollar un sistema informático de los servicios de saneamiento de su competencia.
11. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura de saneamiento de su competencia.
12. Las demás que asigne el Gerente de Servicios Municipales en el ámbito de su competencia.

## REGISTRO CIVIL

### Artículo 85.- Definición

Registro Civil es la unidad orgánica encargada de administrar el registro local de identificación y estado civil de las personas por convenio con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

### Artículo 86.- Funciones

Son funciones de Registro Civil:

1. Modernizar la administración de los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones y la expedición de partidas de los mismos.
2. Recepcionar la inscripción de nacimientos en el plazo ordinario y extraordinario de menores y mayores fuera de plazo, por mandato judicial y/o reconocimiento de paternidad o maternidad.
3. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
4. Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
5. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error, omisión o salvedad administrativa,
6. Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o por extranjeros.
7. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
8. Otorgar copia certificada fiel del original de partidas.
9. Otorgar copia certificada de partidas para el uso militar en forma gratuita.
10. Atender la verificación de partidas y documentos, antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.
11. Remitir información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otros organismos que lo requieran.
12. Las demás que asigne el Gerente de Servicios Municipales en el ámbito de su competencia.



## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### Artículo 87.- Definición

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano responsable de programar, ejecutar y controlar los programas sociales, la gestión de la salud, la defensa y promoción de derechos ciudadanos, la educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 88.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar los programas y/o proyectos para la gestión de la salud, educación, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales.
2. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con los servicios sociales en el ámbito de su competencia.
3. Implementar y controlar los programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adolescentes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
4. Planificar y ejecutar intervenciones en materia de atención primaria de la salud.
5. Coordinar y ejecutar con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
6. Coordinar con el sector educación, la ejecución de programas generales de educación, cultura, deportes y recreación; así como establecer programas sociales de defensa y promoción de los derechos ciudadanos.
7. Ejecutar actividades de promoción a la cultura, organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
8. Promover y ejecutar programas de fomento de la recreación deportiva para la niñez y juventud, promoviendo la práctica deportiva y de recreación en favor de la salud y formación de la persona.
9. Mantener un registro actualizado de las organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
10. Coordinar con las entidades competentes la organización del proceso de elecciones de autoridades de municipalidades de centros poblados; así como los delegados de las Juntas Vecinales.
11. 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.
12. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño y adolescente, las personas con discapacidad, la mujer y adulto mayor; así como los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
13. Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Informar mensualmente sobre el cumplimiento de metas y actividades a su cargo.



15. Administrar y custodiar el archivo documentario de la Sub Gerencia, bajo responsabilidad.
16. Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

#### Artículo 89.- Dependencias

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

1. Sub Gerencia de Educación, Cultura, y Deporte.
2. Sub Gerencia de Promoción de la Salud.
3. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
4. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
5. Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
6. Unidad de Vaso de Leche.
7. Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

## SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

#### Artículo 90.- Definición

La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte es la unidad orgánica responsable de formular, ejecutar y evaluar planes, programas, actividades y proyectos que promuevan el desarrollo humano, en las dimensiones educación, cultura, y deporte. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### Artículo 91.- Funciones

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

1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y del deporte local.
2. Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo de comunidades educativas.
3. Fomentar y promover las prácticas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente hacia la niñez y juventud.
4. Participar en el diseño y evaluación del proyecto educativo, diversificando el programa curricular escolar, incorporando en ella contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
5. Organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
6. Coordinar y apoyar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y del Gobierno Regional de Cajamarca, de acuerdo con las características socioculturales de cada localidad.
7. Fortalecer el espíritu de la educación solidaria, gratuita y de calidad y generar el trabajo colectivo entre los involucrados al desarrollo de la educación.



8. Administrar y ampliar los servicios de la biblioteca municipal.
9. Organizar y sostener centros culturales, musicales, bibliotecas, teatros y talleres de arte y folklore.
10. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos y comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
11. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población en general.
12. Custodiar la documentación a su cargo, bajo responsabilidad.
13. Otras relacionadas con la materia, dispuestas por el Gerente de Desarrollo Social.

## SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA SALUD

### Artículo 92.- Definición

La Sub Gerencia de Promoción de la Salud es la unidad orgánica responsable de planificar, ejecutar y evaluar los planes, programas, y proyectos relacionados a la atención primaria de la salud en coordinación con el gobierno regional y el ente sectorial competente en la materia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

### Artículo 93.- Funciones

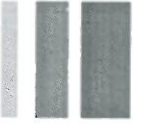
Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción de la Salud:

1. Formular, implementar y evaluar los programas de Salud y Nutrición Infantil.
2. Gestionar la atención primaria de la salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
3. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local promoviendo la participación activa de la población.
4. Organizar, participar e impulsar la acción de comités multisectoriales de salud.
5. Capacitar y supervisar la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche, en coordinación con la Unidad a cargo del mismo.
6. Custodiar la documentación a su cargo, bajo responsabilidad.
7. Otras relacionadas con la materia, dispuestas por el Gerente de Desarrollo Social.

57

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús





## DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

### Artículo 94.- Definición

La Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) es la unidad orgánica encargada de la protección y promoción de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes y actúa conforme a lo establecido en el Código de los Niños y Adolescentes y demás normas aplicables. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

### Artículo 95.- Funciones

Son funciones de DEMUNA, las siguientes:

1. Planificar, programar, coordinar, orientar y dirigir las actividades y acciones relacionadas con la defensoría del niño, niña y adolescente (DEMUNA).
2. Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del niño y el adolescente, buscando un trato justo con respeto y equidad de género.
3. Promover y proteger los derechos de las mujeres ante situación de riesgo por violencia física, psicológica, sexual, económica y patrimonial.
4. Identificar y caracterizar a los niños y adolescentes en situación de riesgo que se encuentran acogidos en instituciones públicas y/o privadas de la jurisdicción e intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, a través de conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, asistencia alimentaria oportuna, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
6. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
7. Desarrollar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
8. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
9. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
10. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
11. Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo técnico administrativo de la unidad orgánica.
12. Otras relacionadas con la materia, dispuestas por el Gerente de Desarrollo Social.



## OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

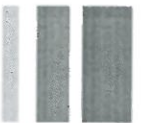
### Artículo 96.- Definición

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) es la unidad orgánica encargada de la protección, participación y organización de las personas con discapacidad con el objetivo de contribuir a mejorar la su calidad de a través de la detección de sus necesidades, promoción de la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la comunidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

### Artículo 97.- Funciones

Son funciones de OMAPED, las siguientes:

1. Identificar y evaluar a las personas con discapacidad caracterizando su problemática a fin de planificar acciones que permitan mejorar su calidad de vida.
2. Facilitar el proceso de acreditación ante los programas sociales promovidos por el Estado bajo los criterios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH); y conforme a la Norma Técnica de Salud para los casos que así lo requieran.
3. Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos.
4. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que gocen de los derechos de todos los peruanos.
5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
6. Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
7. Organizar, implementar, mantener actualizado y controlar el archivo técnico del área.
8. Otras relacionadas con la materia, dispuestas por el Gerente de Desarrollo Social.



60

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



## CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)

### Artículo 98.- Definición

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) se constituye en el espacio donde se brindan servicios especializados para la promoción y protección de los derechos de todas las personas adultas mayores, así como para la prevención y atención de situaciones de riesgo. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

### Artículo 99.- Funciones

Son funciones del CIAM, las siguientes

1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado; así como desarrollar actividades de prevención de enfermedades en coordinación con las instancias pertinentes.
2. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
3. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
4. Promover, desarrollar actividades y programas de capacitación inclusiva que permitan la asociatividad, la generación de ingresos y emprendimientos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
5. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
6. Promover la participación ciudadana informada de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
7. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
8. Promover los deberes fundamentales de las familias en el afecto, cuidado, protección y seguridad de las personas adultas mayores
9. Desarrollar actividades de promoción del buen trato y el derecho a una vida libre de violencia de las personas adultas mayores.
10. Identificar y registrar a las personas adultas mayores de su jurisdicción considerando el sexo, grupo étnico/cultural, lengua materna y otras especiales características, variables o necesidades.
11. Generar y difundir información sobre las acciones realizadas, teniendo en cuenta las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres en su diversidad y la variedad lingüística.
12. Promover acciones de voluntariado.
13. Identificar, articular y/o establecer alianzas estratégicas o convenios con otras entidades públicas, nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades y servicios.
14. Efectuar seguimiento al funcionamiento de los servicios brindados.
15. Gestionar y coordinar con el MIMP la atención oportuna de casos sobre personas adultas mayores en situación de riesgo.
16. Articular acciones con cualquier intervención, servicio, red de soporte o apoyo comunitario, u otra iniciativa pública o privada, que tenga por finalidad promover y proteger los derechos de las personas adultas mayores, así como efectuar el seguimiento correspondiente.



17. Generar herramientas, mecanismos u otros instrumentos para la adecuada y oportuna atención.
18. Articular acciones con el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA y con la Gerencia Municipal que corresponda sobre los casos de violencia identificados.
19. Coordinar con la Gerente de Desarrollo Social para la identificación y/o registro de las organizaciones de personas adultas mayores.
20. Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores/as.
21. Atender cualquier otra necesidad de la población adulta mayor en coordinación con las organizaciones de y para las personas adultas mayores.
22. Brindar el servicio focalizado de alimentación al adulto mayor en situación de vulnerabilidad; el cual, se realiza mediante el servicio alimentario del comedor.
23. Otras relacionadas con la materia, dispuestas por el Gerente de Desarrollo Social.

## VASO DE LECHE

### Artículo 100.- Definición

El Vaso de Leche es la unidad orgánica responsable de la planificación, programación, coordinación, control, y ejecución de las actividades relacionadas al Programa Vaso de Leche. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

### Artículo 101.- Funciones

Son funciones de la Unidad de Vaso de Leche, las siguientes:

1. Coordinar, ejecutar, controlar y monitorear las acciones y actividades específicas orientadas a desarrollar la adecuada y eficiente administración del programa del vaso de leche, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes sobre el particular.
2. Organizar y efectuar el registro, la depuración y actualización permanente de los padrones o registros de los beneficiarios o accesitarios de los programas de asistencia alimentaria y el programa del vaso de leche.
3. Efectuar el seguimiento y monitoreo permanente a las acciones y los resultados alcanzados en el proceso del desarrollo de los programas sociales de apoyo alimentario y del programa del vaso de leche.
4. Coordinar, efectuar, conducir y/o participar en reuniones de trabajo con la población beneficiaria y las organizaciones sociales del distrito para informar, orientar, tratar y tomar acuerdos sobre el desarrollo de los programas de asistencia alimentaria y del programa del vaso de leche.
5. Elaborar y presentar los informes técnico-administrativos sobre las actividades, aspectos y asuntos relacionados con el desarrollo de los programas de asistencia y apoyo alimentario en la jurisdicción, cuando le requieran las instancias superiores.
6. Participar en la elaboración y formulación de la información estadística funcional que se requiera referente al desarrollo de las acciones y actividades.



7. Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo técnico administrativo.
8. Otras relacionadas con la materia, dispuestas por el Gerente de Desarrollo Social.

## UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

### Artículo 102.- Definición

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE) es la unidad orgánica encargada de las actividades especializadas relacionadas con el empadronamiento, actualización y verificación de la información socioeconómica de la población en el ámbito de la jurisdicción distrital para el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH). Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

### Artículo 103.- Funciones

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento, las siguientes:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la adecuada y oportuna aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Empadronamiento de Hogares), en la jurisdicción distrital.
2. Evaluar y procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica en el distrito.
3. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
4. Planificar, ejecutar y desarrollar operativamente la aplicación de las FSU en el distrito.
5. Aplicar los mecanismos de control de calidad de la información recogida mediante las FSU en la jurisdicción.
6. Procesar la información contenida en las FSU, mediante el uso del aplicativo informático correspondiente.
7. Remitir a la Unidad Central de Focalización (UCF) correspondiente el archivo digital, las constancias de empadronamiento y la información necesaria para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
8. Emitir reportes del resultado de la actualización de clasificación socioeconómica de las personas de la jurisdicción distrital, a través del aplicativo que la UCF determine.
9. Notificar a los usuarios el resultado de la Clasificación Socioeconómica proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva, o de zonas geográficas.
10. Participar y apoyar en las actividades de capacitación definidas por el Órgano Rector del Sistema de Focalización Hogares (SISFOH).
11. Formular y elevar informes técnicos especializados a las instancias correspondientes sobre los asuntos de su competencia, entre otros.
12. Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo técnico administrativo de la unidad orgánica.
13. Otras relacionadas con la materia, dispuestas por el Gerente de Desarrollo Social.



## GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

### Artículo 104.- Definición

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental Ambiente, es el órgano de línea, encargado de planificar, 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, el empleo sostenible; así como, el diseño de estrategias de gestión de la calidad ambiental, la gestión integral de los residuos sólidos y el desarrollo sustentable del distrito. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 105.- Funciones

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

1. Proponer normas, políticas y estrategias en materia económica y ambiental, según la normatividad legal vigente.
2. 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.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. 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.
5. Fomentar la interacción, investigación científica y tecnológica entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
6. 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.
7. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local y gestión ambiental con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
8. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible.
9. Planificar, dirigir y coordinar la implementación del programa de promoción turística y artesanal del distrito.
10. Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
11. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
12. Planificar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques, viveros; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.



13. 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.
14. 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.
15. Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
17. Administrar y custodiar el archivo documentario de la Gerencia, bajo responsabilidad.
18. Otras funciones propias que le sean asignadas por el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

#### Artículo 106.- Dependencias

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

1. Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, Empresarial y Turismo
2. Sub Gerencia de Recursos Naturales, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental.

## SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, EMPRESARIAL Y TURISMO

65

#### Artículo 107.- Definición

La Sub Gerencia 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 108.- Funciones

Son funciones de Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, Empresarial y Turismo:

1. Promover y contribuir en la organización de micro empresas productivas vinculadas a actividades agropecuarias y de transformación.
2. Elaborar y desarrollar proyectos productivos orientados a la promoción agropecuaria, mejoramiento de semillas, manejo de abonos y micro reservorios.
3. 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.
4. Identificar y promover el fortalecimiento de las cadenas productivas estratégicas del distrito, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes ellas puedan compartir equitativamente los beneficios.



5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Implementar el programa de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
9. Implementar el programa de sanidad vegetal para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía local.
14. 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.
15. Promover el desarrollo de los productos artesanales vinculándolos a la actividad turística.
16. Promocionar las potencialidades turísticas y productos artesanales a nivel local, regional, nacional e internacional.
17. Elaborar y mantener actualizado el directorio de productores agropecuarios y artesanales, de empresas y de operadores de servicios turísticos.
18. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito.
19. Concertar con las autoridades del gobierno local provincial actividades turísticas en común.
20. Custodiar los documentos de la Sub Gerencia a su cargo, bajo responsabilidad.
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.



## SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

### Artículo 109.- Definición

La Sub Gerencia de Recursos Naturales, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos técnicos administrativos relacionados con el manejo integral de los residuos sólidos de competencia municipal, mantenimiento de áreas verdes y la gestión ambiental. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

### Artículo 110.- Funciones

Son funciones de Sub Gerencia de Recursos Naturales, Residuos Sólidos y Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Planificar, formular y controlar el Plan Operativo de la Sub Gerencia disponiendo eficientemente el uso de los recursos presupuestales y financieros.
2. Promover la formulación y actualización de los instrumentos de gestión de los residuos sólidos y el fortalecimiento de la educación ambiental en el ámbito distrital.
3. 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.
4. Calificar y categorizar los proyectos de inversión y términos de referencia de estudios de impacto ambiental, emitiendo los informes técnicos para su correspondiente aprobación; así como, evaluar los estudios de impacto ambiental para su aprobación.
5. Aportar en la formulación de proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad de aire, manejo y gestión de los residuos sólidos y otros en el marco legal vigente.
6. Autorizar y 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.
7. Elaborar e implementar el programa de formalización de los recicladores y/o asociaciones de recicladores.
8. Regular el ejercicio del derecho de las personas de comunicar denuncias ambientales en el ámbito del distrito.
9. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de segregación en fuente, recolección de los residuos de origen domiciliario y comercial; la limpieza de las vías públicas, la maleza, el desmonte, y las provenientes de las áreas verdes; así como, la disposición final y confinamiento de los residuos sólidos.
10. Elaborar y proponer proyectos de reciclaje para el mejor aprovechamiento de los residuos sólidos generando una cultura de cuidado medio ambiental.
11. Programar y ejecutar campañas de localización y erradicación de focos de contaminación en coordinación de las Juntas Vecinales, para la protección del medio ambiente y salud de la ciudadanía.
12. Programar campañas educativas, charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de recojo de desechos sólidos.
13. Diseñar, organizar y ejecutar programas de eliminación de residuos sólidos, aplicando técnicas adecuadas con la conservación y reconversión a favor del medio ambiente.

67

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



14. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Participar en la formulación y ejecución del Plan Integral de Forestación y Reforestación Urbana y Rural del Distrito de Jesús.
  5. 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.
  6. Coordinar con Gerencia Municipal el seguimiento y fiscalización de estudios de impacto ambiental aprobado, imponiendo las sanciones administrativas en caso de incumplimiento.
  7. 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.
  8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
  9. Administrar y custodiar el archivo documentario de la Sub Gerencia, bajo responsabilidad.
  10. Otras funciones propias que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el ámbito de su competencia.



# TITULO III: ORGANO DESCONCENTRADO

## MUNICIPALIDES DE CENTROS POBLADOS

### Artículo 111.- Definición

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.

### Artículo 112.- 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.

### Artículo 113.- 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.

69

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



# ANEXOS

---



70

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
Municipalidad Distrital de Jesús



# ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

