

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS CAJAMARCA

Jesús - Setiembre 2016



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

INDICE

INTRODUCCION

Misión y Visión de la Municipalidad Distrital de Jesús

TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: NATURALEZA, JURISDICCION, FUNCIONES GENERALES, ALCANCE Y BASE LEGAL

CAPITULO II: CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

TITULO SEGUNDO: DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS (EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS.

TITULO TERCERO: DE LA ORGANIZACIÓN

CAPITULO I DEL ORGANO DE GOBIERNO

SECCION I Del Concejo Municipal
SECCION II De las Comisiones De Regidores

CAPITULO II DE LA ALTA DIRECCION

SECCION I De la Alcaldía
SECCION II De la Gerencia Municipal.

CAPITULO III DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONCERTACION

SECCION I Del Consejo de Coordinación Local Distrital
SECCION II De la Junta de Delegados Vecinales Comunes
SECCION III De la Plataforma Distrital de Defensa Civil
SECCION IV De la Comisión Ambiental Municipal CAM
SECCION V Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
SECCION VI De la Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza
SECCION VII Del Comité de Administración PVL

CAPITULO IV DEL ORGANO DE CONTROL Y DE REPRESENTACION JUDICIAL

SECCION I Del Órgano de Control Institucional OCI
SECCION II De la Procuraduría Pública Municipal

CAPITULO V DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

SECCION I De la Gerencia de Asesoría Jurídica
SECCION II De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
De la Sub Gerencia de Programación e Inversiones

CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE APOYO

- SECCION I De la Oficina de Secretaría General.
De la Unidad de Administración Documentaria y Central.
- SECCION II De la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- SECCION III De la Sub Gerencia de Contabilidad
- SECCION IV De la Sub Gerencia de Tesorería
De la Unidad de Caja
- SECCION V De la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- SECCION VI De la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
De la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
De la Unidad de Almacén
De la Unidad de Control Patrimonial
- SECCION VI De la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
- SECCION VII De la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
De la Unidad de recaudación y Control.
De la Unidad de Fiscalización Tributaria.
De la Oficina de Ejecución Coactiva.
De la Unidad de Licencias de Funcionamiento y Anuncios Publicitarios.

CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- SECCION I: De la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
De la Sub Gerencia de Pre Inversión.
De la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
De la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
De la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
De la Unidad de Maquinaria.
De la Unidad de Mantenimiento.
De la Unidad de Electrificación.
De la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural y Catastro.
- SECCION II: De la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.
De la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
De la Unidad Local de Empadronamiento.
De la DEMUNA.
De la OMAPED.
De la Unidad del Programa del Vaso de Leche.
De la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
De la Unidad de Promoción de la Salud.
Del Área Técnica de Saneamiento.
De la Unidad de Saneamiento Básico.
- De la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
De la División de Registro Civil.
De la División de Seguridad Ciudadana.
De la División de Mercado y Cementerio.
- SECCION III De la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
De la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo.
De la Unidad de Desarrollo Agrario y Forestal.

De la Unidad de Desarrollo Pecuario y Camal.
De la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
De la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques;
Jardines y Viveros.

CAPITULO VIII. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.

SECCION I: De la Oficina Técnica de Defensa Civil.

TITULO CUARTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

TITULO QUINTO: DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO.

TITULO SEXTO: DEL REGIMEN ECONOMICO.

TITULO SETIMO: DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

TITULO OCTAVO: DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

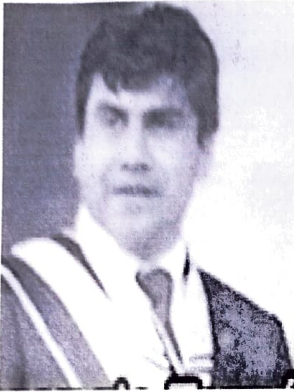
TITULO NOVENO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES.

ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

GLOSARIO DE TERMINOS



PRESENTACION



La Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de la Municipalidad Distrital de Jesús, constituyen los instrumentos básicos de gestión de la Municipalidad; el Organigrama Estructural es la fotografía de la entidad, permite visualizar la estructura orgánica municipal, el nivel jerárquico funcional, los Órganos de Gobierno, de Control, de Participación, de Apoyo Administrativo, de Asesoramiento y Órganos Ejecutivos o de Línea.

El Reglamento de Organización y Funciones se ha conceptualizado y diseñado según la dinámica de la actual gestión, en función de su rol promotor de desarrollo socioeconómico, humano, territorial, de infraestructura y medio ambiente en el ámbito del Distrito de Jesús; utilizando para ello los recursos humanos y presupuestales, así como las capacidades de gestión, conforme a las competencias que la Constitución Política del Estado y la Ley le confiere como Gobierno Local.

El Concejo Municipal, como Órgano de Gobierno Local Distrital, tiene la atribución de aprobar su Régimen de Organización Interior y Funcionamiento, así como las políticas y estrategias de desarrollo que sean óptimas para una gestión eficaz; es por ello que, se requiere de una adecuada organización promotora del desarrollo local, capaz de implementar los Planes, Programas, y Proyectos que impulse al Distrito de Jesús hacia la modernidad.

La Municipalidad Distrital de Jesús, deberá contar con un documento que formalice la estructura de organización y funciones, oriente el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivos estratégicos, así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente y eficiente las acciones de dirección y control mediante un manejo gerencial de los asuntos públicos.

El presente Reglamento, es el resultado del proceso de adecuación a los alcances de la Ley N° 27927 - Ley Orgánica de Municipalidades, que pretende establecer para esta gestión, con vigencia para los próximos años, la estructura orgánica que mejor se adecue para el cumplimiento de los objetivos en el marco de un proceso de racionalización administrativa y de modernización de la

estructura municipal, con lo cual se obtendrá una mayor dinámica de gestión del Plan de Desarrollo Institucional, y por tanto de las Actividades y de los Proyectos de Inversión, en beneficio de la población en General.

Para la elaboración del documento se ha tenido en cuenta los alcances de la Ley N° 27972 citadas líneas arriba, el Instructivo Técnico para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades aprobado mediante R.J. N° 142-93-INAP/DNR, D.S. N° 043-2006-PCM, Decreto Supremo N° 018-2007 PCM que aprueba los lineamientos técnicos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en las entidades de la Administración Pública.

Ing. César Augusto Plasencia Fernández
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



VISION

Al 2017, la Municipalidad Distrital de Jesús es una institución moderna, sólida que brinda servicios de calidad, con gestión transparente, su personal es solidario, competente, identificado con su Distrito y elevada vocación de servicio logrando la confianza de su población.

MISION

“Somos un gobierno local democrático, transparente, eficiente y eficaz en la prestación de nuestros servicios y que genera oportunidad de desarrollo humano de la población Jesuense”.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS**

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPITULO 1
NATURALEZA, JURISDICCION, FUNCIONES GENERALES, ALCANCE
Y BASE LEGAL**

NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1º. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) determina la naturaleza, finalidad y objetivos de la Municipalidad de Jesús, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

JURISDICCION

Artículo 2º. El distrito de Jesús, fue creado mediante Ley del 29 de agosto de 1834 y pertenece en la Provincia y Departamento de Cajamarca. Abarca una superficie de 267.78 Km2 y está habitada por unas 14,240 personas (INEI 2012).

El distrito de Jesús comprende altitud media de 2531 msnm, en ella se puede distinguir tanto valles interandinos como zonas de jalca y puna y una gran diversidad de microclimas que lo convierten en una zona atractiva y muy especial para los visitantes.

Norte : Con los distritos de Cajamarca y Llacanora.
Sur : Con el distrito de Cachachi.
Sur Este : Con el distrito de Namora y Matara.
Sur Oeste : Con el distrito de Cospán, San Juan Y Asunción.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 3º. La Municipalidad Distrital de Jesús, tiene como finalidad planificar, ejecutar e impulsar a través de su Gerencia Municipal y Unidades Orgánicas, un conjunto de acciones, con el objetivo de proporcionar a la comunidad una adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar a los vecinos, así como propender al desarrollo sostenible y armónico de su jurisdicción, para viabilizar el crecimiento económico, con incidencia en la micro y pequeña empresa; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la sostenibilidad ambiental.

ALCANCE Y UTILIDAD DEL REGLAMENTO

Artículo 4º. El presente Reglamento es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias. Deberá ser empleado como un instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales y responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control. Asimismo, describe la estructura hasta el nivel del órgano o unidades orgánicas, en tal

sentido supedita al Manual de Perfiles de Puestos (MPP), los cuales llegan hasta el nivel de cargo.

Utilidad que proporciona el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

Es utilizado por los funcionarios como instrumentos de gestión estableciendo los límites de su actuación.

Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad y sus órganos y unidades orgánicas estructurales.

Informa y orienta en la elaboración de los documentos de desarrollo tales como: el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), el Clasificador de Cargos (CC), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos).

Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos, y para determinar la responsabilidad por los efectos que produce la actuación de los servidores públicos.

Es un instrumento de gestión base para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado periodo.

Es utilizado en la defensa de las contiendas de competencias planteadas por otras o en contra de otras entidades.

BASE LEGAL

Artículo 5°. El presente Reglamento de Organización y Funciones, tiene como sustento las siguientes disposiciones legales:

- La Constitución Política del Perú
- Ley N° de Creación del Distrito de Jesús.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso del Presupuesto Participativo
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público
- Ley N° 24940, Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM).
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental
- Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
- Decreto Supremo N° 005-2014-EF. El financiamiento, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Inversión, a través del Comité Local de Inversiones conforme a lo establecido en el DL. 1012.
- D.S. N° 055-2010-MTC, aprueba reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- D.S. N° 043-2006-PCM - "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".
- Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- D. Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- D. Ley N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- D. S. N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Resolución de Contraloría General de la República N° 220-2011-CG, "Reglamento de los Órganos de Control Institucional".
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, Contralor General Modifica la Directiva N° 002-2009- CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".
- Ley 28611 "Ley General del Ambiente"
- Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- D. S. N° 054-2011-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobada con D.L. 1017 modificado por Ley N° 29873
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias" Ley 27470 "Ley que establece normas complementarias para la Ejecución del programa del Vaso de Leche" y su modificatoria la Ley 27712.
- Resolución de Contraloría N° 388-2013-CG, Contralor General aprueba la Directiva N° 015 2013- CG/CRL "Información a ser enviada a la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche".
- Ley 29227, "Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarias" y su reglamento aprobado con D.S. N° 009- 2008-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1068 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 017-2008-JUS., Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Ley N° 29090 "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones", y sus reglamentos: DS. N° 024-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación", DS. N° 025-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos y el DS. N° 026-2008-Vivienda, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de otros dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- D.S. 008-2013-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y deroga en sus disposiciones complementarias el D.S. 024-2008- Vivienda.
- Ley 29566 Ley que modifica diversas disposiciones con la finalidad de mejorar el Cajamarca de Inversiones y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y el D.S. 048- 2011 que aprueba su reglamento
- D.S. 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenando del Código Tributario.
- Ley Nro. 30230 Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos, y permisos para la promoción y la dinamización de la Inversión en el País.

- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Otras Normas Legales de carácter administrativo que regulan las distintas funciones y competencias de los Gobiernos Locales.

CAPITULO II CONTENIDO Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

ARTICULO 6°. - El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y el logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas - exclusivas y compartidas de los órganos y unidades orgánicas que la constituyen y establece sus relaciones y responsabilidades, en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

ARTICULO 7°. - Son objetivos del presente Reglamento de Organización y Funciones: La Municipalidad Distrital de Jesús, tiene como objetivos, planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad. Además, se busca con la institucionalización del presente Reglamento, normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la Ley. Otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal del servicio público. Atribuir a cada órgano las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones de coordinación entre los órganos de la entidad. Determinar las demás materias relacionadas con la gestión, observando las disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad. Orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrenten los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones.

ARTICULO 8°.- Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen, así mismo señala las relaciones que debe mantener con los Organismos del Sector Público. Constituye un instrumento de gestión administrativa del Gobierno Local y sirve como norma y guía al personal para el mejor cumplimiento de sus funciones.

TITULO SEGUNDO DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS (EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

ARTICULO 9°.- La Municipalidad Distrital de Jesús, es el Órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, siendo de aplicación las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

ARTICULO 10°. - Ningún poder público y autoridad ajena al gobierno local puede interferir en el cumplimiento de las funciones, ni en aquellas funciones que de acuerdo a la Ley se le deleguen, salvo en los casos de sentencia judicial o cuando el Jurado Nacional de Elecciones lo ordene, en materia electoral y vacancias; y en los casos de intervención de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 11°. - Son **finés** de la Municipalidad Distrital de Jesús, en concordancia con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, las siguientes:

1. Representar al vecindario y asegurar la participación organizada de los vecinos en el gobierno local.
2. Brindar la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
3. Promover el desarrollo económico, integral y sostenible de la provincia, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y distritales de desarrollo concertado, así como el desarrollo de capacidades y la equidad.
4. Desarrollar los programas sociales básicos.

ARTICULO 12°. - Son **objetivos** de la Municipalidad Distrital de Jesús, los siguientes:

1. Procurar el desarrollo local y el ordenamiento territorial del distrito, promoviendo e impulsando el proceso de planeamiento, recogiendo las propuestas en los procesos de planeación de desarrollo de los Centros Poblados que la componen.
2. Promover la coordinación estratégica del Plan Integral de Desarrollo Distrital.
3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales en el ámbito del distrito u otorgarlos en concesión a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, conforme a Ley.
4. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.

ARTICULO 13°. - La Municipalidad Distrital de Jesús, asume competencia y ejercen funciones específicas señaladas en el Capítulo II del Título V de la Ley N° 27972, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

A. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Jesús.

1. Aprobar el plan urbano y rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas emitidas por la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
2. 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.
3. Elaborar y mantener el catastro distrital.
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Reconocer los Asentamientos Humanos y promover el desarrollo y formalización.
6. Normar regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de:
 - Habilitaciones urbanas
 - Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - Ubicación y avisos publicitarios y propaganda política
 - Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - Construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

- Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

Es función específica compartida de la Municipalidad Distrital de Jesús.

1. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural para el vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
2. 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.

B. SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Jesús.

1. Proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios.
2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales.
3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Expedir carnés de sanidad.

Es función específica compartida de la Municipalidad Distrital de Jesús

1. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando este en capacidad de hacerlo.
2. Promover los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemia y control de sanidad animal.
3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con los organismos regionales y nacionales pertinentes.
4. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que lo necesiten, en coordinación con los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

C. TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

Es función específica compartida de la Municipalidad Distrital de Jesús

1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regularización Distrital y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación Distrital.

D. EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

Competencias y Funciones compartidas con el gobierno nacional, regional y Distrital.

1. Promover el desarrollo humano sostenible local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo del distrito, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local – Cajamarca, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando los contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local – Cajamarca, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción distrital. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de las comunidades.
7. Impulsar y Organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad del distrito.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, talleres de arte en el distrito y centros poblados.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción distrital, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales, registro, control, conservación restauración.
13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
14. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
15. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
17. Promover los espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
18. Normar coordinar y fomentar el deporte y la recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
19. Normar coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.



20. Promover actividades culturales diversas.
21. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina y nativa.

E. ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Jesús.

1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en coordinación con las normas Distritales.
2. Regular y controlar el comercio ambulatorio.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el de acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
6. Otorgar licencias para apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

Es función específica compartida de la Municipalidad Distrital de Jesús.

1. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

F. PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Jesús.

1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción, en armonía con las políticas y planes regionales y Distritales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.
3. Organizar, Administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del estado, propio y transferido, asegurando la calidad, la focalización de los servicios la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
5. Promover la OMAPED que es la oficina municipal para la atención a las personas con discapacidad.
6. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y Distritales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
7. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
8. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
9. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA – de acuerdo a la legislación sobre la materia.

10. Promover el desarrollo integral de la juventud para el otro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
11. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios y edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
12. Ejecutar el programa de Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
13. Crear oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.

Es función específica compartida de la Municipalidad Distrital de Jesús.

1. Difundir y Promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
2. Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

G. SEGURIDAD CIUDADANA

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Jesús.

1. Organizar un servicio de serenazgo o policía municipal cuando lo crea conveniente.
2. Coordinar con el Comité Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
3. Establecer el registro y control de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales para garantizar el cumplimiento de sus fines.

H. PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Jesús.

1. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
4. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible a las instancias Distritales regionales y nacionales.
5. Promover las condiciones favorables para la productividad, competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

I. **OTROS SERVICIOS PUBLICOS**

La Municipalidad Distrital de Jesús, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en el presente Reglamento o en la Ley Orgánica de Municipalidades o leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional y nacional.



TITULO TERCERO

DE LA ORGANIZACION

ARTICULO 14°. - Para el cumplimiento de sus funciones, La Municipalidad Distrital de Jesús cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

01.00.00	<u>Órgano de Gobierno.</u>
01.01.00	Concejo Municipal.
01.02.00	Comisión de regidores.
02.00.00	<u>Alta Dirección.</u>
02.01.00	Alcaldía.
02.02.00	Gerencia Municipal.
03.00.00	<u>Órganos Consultivos, de Coordinación, de Participación y Concertación.</u>
03.01.00	Consejo de Coordinación Local Distrital.
03.02.00	Junta de Delegados Vecinales.
03.03.00	Plataforma Distrital de Defensa Civil.
03.04.00.	Comisión Ambiental Municipal CAM.
03.04.00	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
03.05.00	Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza.
03.06.00	Comité de Administración PVL.
04.00.00	<u>Órgano de Control y de Representación Judicial.</u>
04.01.00	Órgano de Control Institucional.
04.02.00	La Procuraduría Pública Municipal.
05.00.00	<u>Órganos de Asesoría.</u>
05.01.00	Gerencia de Asesoría Jurídica.
05.02.00	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
05.02.01	Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
06.00.00	<u>Órganos de Apoyo.</u>
06.01.00	Oficina De Secretaría General.
06.01.01	Unidad de Administración Documentaria y Central.
06.02.00	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
06.03.00	Sub Gerencia de Contabilidad.
06.04.00	Sub Gerencia Tesorería.
06.04.01	Unidad de Caja.
06.05.00	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
06.06.00	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
06.06.01	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
06.06.02	Unidad de Almacén.
06.06.03	Unidad de Control Patrimonial.
06.07.00	Sub Gerencia de Administración Tributaria.
06.07.01	Unidad de recaudación y Control.
06.07.02	Unidad de Fiscalización Tributaria.
06.07.03	Oficina de Ejecución Coactiva.
06.07.04	Unid. de Licencias de Funcionamiento y Anuncios Publicitarios.
06.08.00	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.



- 07.00.00 **Órganos de Línea**
- 07.01.00 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
 - 07.01.01 Sub Gerencia de Pre Inversión.
 - 07.01.02 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
 - 07.01.03 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
 - 07.01.04 Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
 - 07.01.04.01 Unidad de Maquinaria.
 - 07.01.04.02 Unidad de Mantenimiento.
 - 07.01.04.03 Unidad de Electrificación.
 - 07.01.05 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Rural y Catastro.
- 07.02.00 Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.
 - 07.02.01 Sub Gerencia de Desarrollo Social.
 - 07.02.01.01 Unidad Local de Empadronamiento.
 - 07.02.01.02 DEMUNA.
 - 07.02.01.03 OMAPED.
 - 07.02.01.04 Unidad del Programa del Vaso de Leche.
 - 07.02.01.05 Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
 - 07.02.01.06 Unidad de Promoción de la Salud.
 - 07.02.01.07 Área Técnica de Saneamiento.
 - 07.02.01.08 Unidad de Saneamiento Básico
 - 07.02.02 Sub Gerencia de Servicios Públicos.
 - 07.02.02.01 División de Registro Civil.
 - 07.02.02.02 División de Seguridad Ciudadana.
 - 07.03.02.03 División de Camal, Mercado y Cementerio.
- 07.03.00 Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
 - 07.03.01 Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo.
 - 07.03.01.01 Unidad de Desarrollo Agrario y Forestal.
 - 07.03.01.02 Unidad de Desarrollo Pecuario.
 - 07.03.02 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
 - 07.03.02.01 De la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques; Jardines y Viveros.



**CAPITULO I
DEL ORGANO DE GOBIERNO**

**SECCION I
DEL CONCEJO MUNICIPAL**

ARTICULO 15°. - El Concejo Municipal en el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Jesús y el Gobierno Local Distrital, y ejerce jurisdicción sobre el distrito en los asuntos de su competencia. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y cinco (5) regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

ARTICULO 16°. - Corresponde al Concejo Municipal formular la política integral de desarrollo del Distrito de Jesús, así como establecer el régimen económico financiero y de gestión municipal.

ARTICULO 17°. - Son atribuciones del Concejo Municipal Distrital, conforme a lo preceptuado en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y demás disposiciones legales pertinentes, las que a continuación se indican:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes especiales sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar las Ordenanzas y el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar las normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.



25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de las entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes es subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde y los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación para personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le corresponden conforme a Ley.



ARTÍCULO 18°. - Los Regidores son representantes del vecindario del distrito de Jesús, elegidos por votación popular; ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo.



ARTICULO 19°. - Las atribuciones de los Regidores están establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo. Corresponde a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación, las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de concejo 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. Promover la participación de los vecinos en la discusión de los problemas del Distrito, así como en la supervisión de los servicios municipales, canalizando sus aportes a las instancias que establezca el Concejo Municipal Distrital de Jesús.
7. Solicitar la información necesaria de las distintas dependencias de la Municipalidad, para el mejor desempeño de sus funciones ediles.
8. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
9. Las demás que establece la Ley, las que encomiende el Concejo Municipal Distrital y/o el Alcalde.
10. Ejercitar la función de fiscalización y vigilancia de los actos de la administración municipal.



ARTICULO 20°. - Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos directivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, Gerente u otro, en la Municipalidad o en las empresas municipales. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos. La infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.

ARTICULO 21°.- Para agilizar el cumplimiento de sus funciones, el Concejo Municipal podrá formar comisiones de Regidores permanentes o especiales - temporales, cuyos objetivos y funciones serán establecidas por su reglamento interno, pudiendo ser disueltas al cumplir sus fines o por decisión del Concejo Municipal.

SECCION II DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 22°. - Las Comisiones de Regidores se constituyen con los señores Regidores por Acuerdo de Concejo, quienes integran, concurren y participan 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.

ARTICULO 23°. - Las Comisiones de Regidores, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Concejo, tienen las siguientes funciones generales:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de la política general aprobada por el Concejo y proponer las normas adecuadas para su correcta administración.
2. Analizar, aprobar y evaluar el Plan de Trabajo del Área respectiva, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
3. Dictaminar los proyectos de Ordenanzas o Acuerdos que se ponga a consideración de su área de acción.
4. Dictaminar en los recursos impugnativos que se interpongan, cuya resolución corresponde al Concejo (sólo en asuntos tributarios y los del art. 51° de la LOM).
5. Proponer la participación de los vecinos en la solución de los problemas de la ciudad y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas instancias que establezca en el Concejo.
6. Efectuar inspecciones y recabar informes sobre las actividades a desarrollar en las áreas administrativas, dando cuenta al Concejo por las irregularidades que se observa.
7. Las demás que considere el Reglamento Interno o las que les encargue el Concejo.
8. El Concejo Municipal establecerá y reglamentará el número de comisiones, de sus integrantes y de su organización interna.

CAPITULO II DE LA ALTA DIRECCION

ARTICULO 24°.- Constituye Órgano de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Jesús, la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

ARTICULO 25°.- La administración municipal, adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana; y por los contenidos en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.

Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley 27972.

SECCION I DE LA ALCALDIA

ARTICULO 26°. - El Alcalde es el Órgano Ejecutivo y es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Jesús y su máxima autoridad administrativa, desempeñando las funciones ejecutivas señaladas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972, el Reglamento Interior del Concejo Municipal y demás disposiciones vigentes.

Son **atribuciones** del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual de presupuestos de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en el caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar a los funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo, Vigilancia Municipal y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas al funcionario de más alta jerarquía.
21. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo la responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servicios municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.



28. Presidir la Plataforma de defensa civil de su jurisdicción.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa a los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo municipal los espacios de concertación y participación Vecinal.
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

SECCION II DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

ARTICULO 27°. - La Gerencia Municipal está a cargo de un Funcionario de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde de quien depende jerárquicamente y puede ser removido o cesado por éste sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causas previstas en el numeral 30) del Artículo 9° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 28°. - El Gerente Municipal es el funcionario responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones propias del cargo y las que le delegue el Alcalde. Tiene mando directo sobre los órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea de la Municipalidad.

ARTICULO 29°. - Son **funciones** de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional aprobado por el Concejo Municipal.
2. Presentar al Alcalde los Planes y Programas Municipales y proponer las estrategias para su puesta en marcha.
3. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos de Concejo.
4. Asesorar y brindar apoyo técnico – administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal.
5. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre la ejecución de las actividades desarrolladas y el funcionamiento de la estructura municipal.
6. Asesorar a la Alcaldía, para racionalizar el uso de los recursos municipales disponibles.
7. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
8. Visar los requerimientos de los órganos operativos para asegurar la prestación de los servicios públicos.
9. Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la comuna.
10. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros y Presupuestales y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
11. Asistir a las sesiones de concejo municipal, cuando su presencia sea requerida, con derecho a voz sin voto.
12. Presentar la Memoria Anual y la Cuenta General del ejercicio económico fenecido, para su aprobación.
13. Controlar y proponer alternativas para la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.

14. Proponer al Alcalde, nombramientos, contratos, ascensos, cese, rotación, reasignación y otras acciones de personal, según las disposiciones legales correspondientes.
15. Elaborar y sustentar los proyectos de reglamentos y manuales de organización interior y de procedimientos administrativos de la Municipalidad para regular el funcionamiento de la estructura municipal.
16. Representar al Alcalde en las instancias gubernamentales administrativas dándole cuenta de las gestiones realizadas.
17. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida por el Alcalde, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y desconcentrar la acción de gobierno del Alcalde.
18. Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de regidores y facilitar la información que requieren para el cabal cumplimiento de sus funciones, bajo responsabilidad.
19. Expedir directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
20. Representar a la Municipalidad en actividades técnico – administrativas, por delegación del Alcalde.
21. Efectuar el seguimiento en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario.
22. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, logística y servicios auxiliares.
23. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los sistemas administrativos y las normas técnicas del sistema de control.
24. Supervisar la presentación de los Estados Financieros y Presupuestales.
25. Programación y ejecución del suministro de los bienes y servicios que requiere la Municipalidad.
26. Realizar el control previo y concurrente de los procesos administrativos a su cargo.
27. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la programación financiera del presupuesto municipal.
28. Realizar las demás funciones afines a su cargo y las que le asigne el Alcalde.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONCERTACION

ARTICULO 30°. - La Municipalidad Distrital de Jesús por mandato legal y por ser esa su vocación de gobierno, contará con órganos consultivos, de coordinación, de participación y concertación que le permita elaborar, desarrollar, ejecutar y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado y los planes integrales que permitan atender eficaz y oportunamente los requerimientos de servicios básicos, el desarrollo y economía local. Siendo estos son:

1. El Consejo de Coordinación Local Distrital
2. La Junta de Delegados Vecinales Comunales
3. La Plataforma Distrital de Defensa Civil
4. La Comisión Ambiental Municipal CAM
5. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
6. La Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza
7. El Comité de Administración PVL

SECCION I

DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

ARTICULO 31°: 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.

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 período 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 32°. - Instalación y sesiones:

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.

ARTICULO 33°. - Funciones.

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital

1. Coordinar concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado 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.

ARTICULO 34°. - Reglamento del Consejo.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Consejo de Coordinación Local Distrital.

SECCION II
DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTICULO 35°. - Definición y Composición.

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. 179° de la Constitución Política del Estado.

ARTICULO 36° Funciones.

Las Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito y los Centros Poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Apoyar las iniciativas de los vecinos organizados del distrito de Jesús en el logro de sus objetivos básicos primordiales.
8. Desarrollar reuniones de consulta permanentes a los vecinos organizados para asuntos de interés común.
9. Informar a la Alta Dirección sobre las iniciativas y/o necesidades de la población organizada a fin de planificar, presupuestar, ejecutar y controlar obras de interés común en toda la provincia.
10. Llevar un Registro actualizado de sus reuniones e informar permanentemente a la Alcaldía de los acuerdos adoptados.
11. Los demás que les delegue la Municipalidad Distrital de Jesús.

El primer Regidor de la Municipalidad Distrital de Jesús la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso las presidirá.

ARTICULO 37°. - 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 lo menos del veinticinco por ciento (25%) de los delegados vecinales.

ARTICULO 38° Delegado Vecinal Comunal.

El Delegado Vecinal Comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. 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.

ARTICULO 39° 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.

SECCION III

DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 40°. - La Plataforma Distrital de Defensa Civil del Distrito de Jesús es un órgano de participación ciudadana. Orienta las acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o provocados por acción del hombre, que producen desastres o calamidades.

ARTICULO 41°. - La Plataforma Distrital de Defensa Civil está integrado por:

1. Alcalde Distrital de Jesús, quien lo preside.
2. Teniente Alcalde de la Municipalidad Distrital de Jesús
3. Sub Prefecto Distrital.
4. Comisario Distrital de la Policía Nacional
5. Representantes de mayor jerarquía provincial de la Iglesia Católica y de otros credos
6. Representantes de las instituciones públicas
7. Representantes de las organizaciones de promoción y/o bienestar social, seguridad y otros vinculados directamente o indirectamente con la defensa civil que determine la Plataforma.
8. Representantes de las organizaciones no gubernamentales (ONG's), organizaciones campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan labores de bienestar en el distrito.
9. El encargado ejecutivo del área de defensa civil de la Municipalidad Distrital de Jesús, quien actúa como secretario técnico.
10. Alcaldes de Centros Poblados.
11. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el presidente de la Plataforma.

Artículo 42.- La plataforma Distrital de Defensa Civil cumple sus funciones en tres aspectos:

En la Prevención:

1. Planificar, programar y ejecutar actividades orientadas a minimizar riesgos, a través del desarrollo de normas, regulaciones, obras y proyectos.

En la Emergencia:

1. Programar y desarrollar un conjunto de acciones específicas en respuesta a las catástrofes que se presenten, desde el mismo momento del suceso hasta alcanzar la normalización mínima vital de la comunidad afectada.
2. Evaluar los daños, la búsqueda y rescate de las personas afectadas, brindar atención de salud a los damnificados y proporcionar alimentación adecuada a la población afectada.
3. Gestionar la ayuda necesaria ante las autoridades de gobierno de nivel nacional y regional.

En la Rehabilitación:

1. Coordinar acciones orientadas al restablecimiento total del medio físico, económico y social afectado, bajo consideraciones de prevención.

Artículo 43.- Las funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil son las siguientes:

Funciones Generales:

1. Planear, conducir, y controlar las actividades de defensa civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Formular los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
4. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
5. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas un desastre o emergencia.
6. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
7. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
8. Dirigir y promover la capacitación de las autoridades y la población en acciones de defensa civil.
9. Proponer la declaratoria de estado de emergencia por desastre, si la evaluación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
10. Organizar, capacitar y conducir las brigadas de defensa civil.
11. Efectuar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
12. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
13. Mantener los canales de comunicación con todos los componentes del Sistema de Defensa Civil.
14. Aprobar el Plan de Defensa Civil Distrital, el mismo que debe incluir medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
15. Supervisar la administración y utilización óptima de los recursos públicos y privados disponibles, acorde con las normas emitidas por el INDECI.

Funciones Específicas:

1. Planificar, conducir y controlar las actividades de defensa civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, emergencia y rehabilitación de desastres.
2. Promover el establecimiento de oficinas de defensa civil o de unidades coordinadoras de defensa civil en las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otras.
3. Reunirse periódicamente como comité para efectuar la planificación y ejecución de las medidas de prevención, atención y rehabilitación de las emergencias.
4. Promover, conducir y verificar la ejecución de simulacros en los centros laborales, educativos, comunales y otros.
5. Proponer la declaratoria de estado de emergencia por desastre, si la magnitud de los daños lo amerita.

6. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
7. Confeccionar el mapa de zonas vulnerables de su ámbito geográfico y proponer su aprobación mediante ordenanza municipal.
8. Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en la provincia de Jesús, a través de sus áreas de defensa civil, conforme a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
9. Asegurar que la autoridad competente efectúe la delimitación y/o el establecimiento de las franjas marginales de los ríos y de las quebradas, como zonas de muy alta vulnerabilidad.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el INDECI para proteger la vida y el patrimonio, convirtiéndolas si fuera conveniente en ordenanzas municipales.
11. Proponer al INDECI la dación de normas técnicas, legales y administrativas sobre defensa civil.

SECCION IV

DE LA COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM JESUS

ARTICULO 44° La Comisión Ambiental Municipal, es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar acciones entre las instituciones locales y el Ministerio Nacional del Ambiente - MINAM, con la finalidad de formular participativamente el Plan, la Agenda Ambiental Local, entre otros instrumentos de gestión ambiental así como elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales en el distrito, a efectos de promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental. La CAM es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados y, articular su política ambiental con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional. El sistema de planificación local tiene como principios la participación ciudadana, a través de sus vecinos y organizaciones vecinales, la transparencia, la gestión moderna y rendición de cuentas, la inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiaria con las políticas nacionales, especialización de las funciones, competitividad e integración, tal como lo indica el Artículo IX del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972. La CAM-MPL es la encargada de establecer la política y gestión ambiental municipal, así como el diseño y planteamiento de instrumentos de gestión ambiental dirigidos a mejorar la calidad de vida de los residentes del distrito.

ARTICULO 45° La CAM - Jesús, tiene como funciones:

Funciones Generales

1. Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local distrital con la participación de los diversos actores del distrito para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Elaborar y/o formular participativamente el Plan y Agenda Ambiental Local.
3. Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la Municipalidad Distrital de Jesús.
4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6. Facilitar el tratamiento apropiado, para la resolución de conflictos ambientales.

7. Informar al CONASEC, a través de la Secretaría Técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre los comités distritales.
8. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes del Comité Distritales, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
9. El comité distrital puede invitar a sus sesiones en calidad de observadores a representantes de otras entidades públicas y privadas, municipalidades de centros poblados, Policía Nacional y medios de comunicación, así como a coordinadores generales de juntas vecinales y otros líderes de la comunidad que estime pertinente.
10. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y con el CONASEC.
11. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.
12. Coordinar con los comités distritales colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
13. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.

Artículo 49.- Las funciones específicas del Alcalde Distrital son las siguientes:

1. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de su ámbito de competencia territorial, para cuyo efecto, dirige, coordina y evalúa, con los integrantes del comité, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
2. Representar oficialmente al comité.
3. Coordinar acciones con los diferentes órganos del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Promover a través de los diferentes órganos de la municipalidad el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social.

SECCION VI

DE LA MESA DE CONCERTACION DE LUCHA CONTRA LA POBREZA

Artículo 50. La Mesa de Concertación, es un órgano consultivo, que propicia acuerdos básicos con las Instituciones Públicas y Privadas; así como con las organizaciones vecinales, con la finalidad de coadyuvar al proceso de desarrollo sostenible del distrito.

Artículo 51. La Mesa de Concertación está conformada por los representantes de las instituciones y organizaciones del distrito y las instancias que se conformen como respuesta a las necesidades del desarrollo del distrito.

Artículo 52. El Comité de Concertación se organiza y funciona a través de "Ejes temáticos" o afines que responden a la problemática y necesidades de la población y a los objetivos de desarrollo integral del distrito de Jesús.

SECCION VII

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PVL

ARTICULO 53°. - El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche del distrito de Jesús, es la máxima instancia de organización, administración de recursos y ejecución del Programa y como tal es su competencia normar los procedimientos y fases de selección, programación, distribución, supervisión, evaluación y monitoreo del Programa Vaso de Leche en el distrito de Jesús.

ARTICULO 54°. - Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche del distrito de Jesús:

- a. Convocar a reuniones del Comité de Administración.
- b. Supervisar y coordinar la labor que realiza el órgano executor del Programa del Vaso de Leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación.
- c. Supervisar las labores que realizan los Comités del Vaso de Leche.
- d. Proponer el tipo de ración alimentaria para los procesos de selección y adquisición, que realice la Municipalidad, en cumplimiento a la propuesta de los Comités del Vaso de Leche.
- e. Otras funciones que le confiera la Ley o acuerdos de reunión del Comité.

CAPITULO IV DEL ORGANO DE CONTROL Y DE REPRESENTACION JUDICIAL

SECCION I DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 55°.- El Órgano de Control Institucional – OCI, es el órgano de control institucional responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad Distrital de Jesús y de las entidades municipales de Centros Poblados del distrito, enmarcadas dentro del Sistema Nacional de Control. Su actividad será desarrollada a través de la Oficina de Auditoría Interna y estará a cargo de un Auditor, quien será un profesional especialista, designado por la Contraloría General de la República, previo concurso público de méritos o en base a la terna propuesta por el Alcalde.

ARTICULO 56°.- El Órgano de Control Institucional, desarrollará sus funciones en el local municipal, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley N° 27785, así como a las funciones normadas por la Contraloría General.

Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones, conforme a Ley.

El Jefe del Órgano de Control Institucional, es personal de dirección y representa al Contralor General ante la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia. Dicha jefatura mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República en su condición de ente técnico rector del sistema, en tal sentido, el Jefe de la OCI tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en su Plan Anual de Control.

ARTICULO 57°.- Relación del Jefe de la OCI con la Municipalidad.

El Jefe del Órgano de Control Institucional no está sujeto a mandato del titular de la entidad, respecto al cumplimiento de sus funciones o actividades propias de la labor de control gubernamental y a las asignadas por la Contraloría General. Es responsabilidad del Jefe del OCI administrar la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la Municipalidad, asimismo le corresponde participar en el proceso de selección de personal de control a su cargo.

Para el desempeño eficiente de su gestión, el Jefe de la OCI deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la entidad, especialmente en los aspectos siguientes:

1. Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la entidad o el incumplimiento de la Ley N° 27785 o del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
2. El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
3. En la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente, por parte del Titular de la entidad.
4. Para la ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Titular de la Municipalidad, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la Contraloría General.
5. Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.

ARTICULO 58° Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

1. Ejercer el control interno previo, concurrente y posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley 27785 y la Ley 28716, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General, por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano, colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en las acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para la aprobación correspondiente por la entidad.



13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.
15. Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad, así como de las municipalidades del distrito, en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
16. Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
17. Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética. Para dicho efecto, la Contraloría General, a través de la Escuela Nacional de Control o mediante convenios celebrados con entidades públicas o privadas ejerce un rol tutelar en el desarrollo de programas y eventos de esta naturaleza. La alta Dirección está obligada a disponer que el personal que labora en los sistemas administrativos participe en los eventos de capacitación que organiza la Escuela Nacional de Control, debiendo, tales funcionarios, acreditar cada dos años dicha participación.
18. Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación. Para la adecuada identificación de la responsabilidad en que hubieren incurrido funcionarios y servidores públicos, se deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación causal, las cuales serán desarrolladas por la Contraloría General.
19. Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba preconstituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes. Los informes serán anuales y dirigidos al Concejo Municipal, las acciones de control se publican en el portal electrónico del gobierno local.
20. En el caso que los informes generados de una acción de control interno cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar y ordenar de oficio la actuación de pericias contables.
21. Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
22. Desarrollar actividades no programadas en las Municipalidades de Centros Poblados del distrito, cuando éstas lo requieran, con conocimiento del Alcalde Distrital.
23. Realizar las demás atribuciones y las que expresamente les señale la Ley N° 27785 y la Ley 28716 y sus normas reglamentarias.



DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 59°.- La Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Jesús, es el órgano representación judicial, responsable de defender los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, así como responsable de iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República, hayan encontrado responsabilidad civil o penal, o cuando existan motivos razonables; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad Distrital o sus representantes. Está a cargo de un Procurador Público Municipal quien será designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTICULO 60°. - Corresponde al Procurador Público Municipal, las funciones siguientes:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten los intereses de la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad para conciliar, transigir o desistirse de las demandas, en procesos de menor cuantía, de acuerdo a las facultades que se le atribuye en el art. 38 del Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, del Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado; en los términos en los cuales hayan sido autorizados mediante Resolución de Alcaldía.
3. Presentar anualmente al Alcalde el Plan de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias judiciales contrarias a los intereses de la Municipalidad, que deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía; asimismo coordinar oportunamente con los órganos administrativos correspondientes para la previsión y/o modificación presupuestal anual, así como la respectiva provisión contable.
4. Informar en forma inmediata al Alcalde, al Gerente Municipal y a las áreas administrativas que corresponda, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad, con el fin de cumplir los requerimientos emitidos en los plazos establecidos por la Procuraduría; bajo responsabilidad, con las recomendaciones respectivas.
5. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal conforme a Ley.
6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
7. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
8. Formular anualmente el Plan de cumplimiento y Ejecución de las sentencias judiciales que deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía, para su incorporación en el Presupuesto Municipal.
9. Participar en nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad y/o delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial de Cajamarca.
10. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde lo autorice expresamente, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, bajo responsabilidad.



11. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización expresa del Alcalde.
12. Mantener informado permanentemente al Alcalde, sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo
13. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
14. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
16. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y el buen cumplimiento de sus funciones.
17. Mantener el sistema de registro de procesos judiciales de la Municipalidad, debidamente actualizados, de acuerdo a su materia y estado; bajo responsabilidad.
18. Verificar toda la documentación que ingrese en el día, para viabilizar su atención y requerimiento inmediato, en temas de urgencia; a fin de evitar sanciones y multas que van en perjuicio de la Municipalidad; bajo responsabilidad.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y las funciones y atribuciones que la Ley le permite.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

SECCION I

DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 61°. - La Gerencia de Asesoría jurídica de la Municipalidad Distrital de Jesús, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las acciones en el campo jurídico-legal administrativo. Tiene autoridad funcional sobre los asesores legales internos o externos que brindan asesoría jurídica en los órganos de apoyo y de línea de la Municipalidad, a fin de uniformar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal.

Artículo 62.- La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su área.
3. Programar, organizar y controlar las acciones de asesoría legal de los órganos que conforman la Municipalidad, orientando el correcto análisis técnico-jurídico y aplicación de las normas de aplicación Municipal.
4. Programar, organizar dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizados y concordadas las disposiciones legales nacionales
5. Revisar y opinar sobre proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal en el ámbito local o nacional.
6. Emitir opinión de los documentos de alcaldía y de la gerencia municipal en los que sea requerida, así como de los expedientes administrativos y tributarios que le sean

- remitidos por éstos en los asuntos en los que intervenga como instancia; informando y coordinando con la Procuraduría Municipal, en las materias de carácter contencioso administrativo.
7. Coordinar con todos los funcionarios y directivos responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, sus necesidades de análisis legal o la emisión de opinión legal sobre los asuntos de gestión.
 8. Analizar y visar los decretos y resoluciones de alcaldía y gerencia municipal.
 9. Analizar y visar todas las normas administrativas propuestas por las diferentes áreas.
 10. Disponer eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 11. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
 12. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
 13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

SECCION II

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTICULO 63°. - La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano encargado del asesoramiento al Órgano de Dirección en materia de Planeamiento Estratégico y Operativo, lineamientos de política institucional y, desarrollo del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad vigente; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización de la Municipalidad. Asimismo, ejerce función de programación de inversión pública, en el contexto del sistema nacional de inversión pública.

Artículo 64.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización, y de gestión administrativa que coadyuven a la buena gestión de la Municipalidad, de conformidad con la legislación vigente.
2. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
3. Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Dirigir las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad – OPI – GL en concordancia con lo dispuesto en la Directiva General del SNIP Aprobada por Resolución Directoral N° 003- 2011-EF/68.01 y modificatorias.
5. Brindar apoyo técnico administrativo a Programas y Proyectos, efectuar seguimiento y monitoreo informando de sus avances y propuestas de modificación; así como impulsar los estudios de Proyectos de Inversión Pública y Social.
6. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
7. Proponer los instrumentos de Planificación a la Alta Dirección para su aprobación.
8. Dirigir la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
9. Conducir y supervisar el proceso de formulación de Presupuesto Participativo basado en Resultados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.

10. Informar a la Gerencia Municipal los resultados logrados, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
11. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
12. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
13. Proponer modificaciones de la estructura orgánica de la Municipalidad.
14. Evaluar los instrumentos de gestión y proponer a la Alta Dirección para su aprobación: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, Manuales de procedimientos y otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
15. Supervisar la elaboración y proponer a la Gerencia Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
16. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
17. Planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Jesús.
19. Supervisar y dar la conformidad de los documentos de Gestión Municipal (ROF, CAP, MPP, RAS, CUIS, TUPA, MAPRO) en coordinación con los órganos de la Municipalidad; así como su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
22. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

ARTÍCULO 65°. - La Sub Gerencia de Programación e Inversiones es el Órgano de asesoramiento, responsable de los proyectos y su evaluación siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), normatividad presupuestaria y de Cooperación Técnica Internacional. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 66.- La Sub Gerencia de Programación e Inversiones tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y coordinar con las unidades orgánicas competentes, el desarrollo del perfil y los estudios de prefactibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de Preinversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de evaluación, aprobación y declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública municipal, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública

3. Tramitar la viabilidad de los proyectos de inversión de nivel distrital y provincial ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, buscando, de ser necesario, su financiamiento
4. Programar la inversión y conducir la elaboración de proyectos de inversión pública, bajo la observancia del Ciclo del Proyecto - Fase de Preinversión, según el Sistema Nacional de Inversión Pública: Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad.
5. Desarrollar el Plan Multianual de Inversiones.
6. Elaborar y mantener actualizado el Banco de Proyectos y/o expedientes técnicos de desarrollo local, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad para facilitar la toma de decisiones de priorización en los planes de desarrollo local y provincial concertado y presupuestos participativos.
7. Programar, organizar, dirigir y coordinar con las instituciones del Gobierno Nacional para ejecutar los procesos de capacitación de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
8. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la adecuación de las normas y políticas para la formulación de la programación anual de proyectos de inversión priorizándolos y cumpliendo los dispositivos legales vigentes.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, el seguimiento de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Participar en reuniones técnicas de propuestas de proyectos de inversión con instituciones públicas y privadas.
11. Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal y las acciones de control, seguimiento y evaluación del mismo. Referidos a los proyectos y obras en su fase de ejecución.
12. Participar en la elaboración de la memoria anual.
13. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito municipal.
14. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones, relacionados al SNIP.
15. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
16. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

**CAPITULO VI
DE LOS ORGANOS DE APOYO**

**SECCION I
DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.**

ARTICULO 67°. La Oficina de Secretaria General, Es el órgano de apoyo, que depende directamente de la Alcaldía, encargado de asesorar, emitir opinión legal, absolver consultas, interpretar normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde; asimismo, está encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades administrativas del Concejo Municipal, la Alcaldía y de las diversas Comisiones de Regidores. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia y expedientes, de la orientación y atención al público en general, de la administración del Sistema de Trámite Documentario, del Archivo Central de la Municipalidad.

ARTICULO 68°. - La Oficina de Secretaria General, está a cargo de Personal especializado, y de Confianza, su denominación es Secretario (a) General y es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, dependiendo jerárquicamente del Alcalde.

ARTÍCULO 69°. - El Secretario (a) General es responsable de:

1. Citar a los Regidores a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía o un Regidor en los casos previstos en la cuarta parte del Artículo 13° de la LOM, así como confeccionar y llevar las actas de sesiones del Concejo y el Control de Asistencia.
2. Redactar las actas de Sesión de Concejo, transcribir las normas y disposiciones Municipales, con fines de registro.
3. Concurrir a Sesión de Concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios, actuando como fedatario de los acuerdos y disposiciones que de ella emanen.
4. Publicar las normas municipales con arreglo a Ley.
5. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de actividades de la Municipalidad.
6. Proyectar, en coordinación con Asesoría Legal, las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones del Concejo y Alcaldía en estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
7. Expedir Resoluciones de inadmisibilidad de Secretaría General en primera instancia, en asuntos de su competencia.
8. Expedir copias certificadas de los expedientes o documentos, que se encontraran en trámite o archivados, a cargo de la Municipalidad que fueron requeridos por las Autoridades Judiciales.
9. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y el Archivo General de la Municipalidad.
11. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registros, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
12. Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
13. Participar en comisiones que requieran atenciones protocolares.
14. Mantener actualizado un Directorio de las Instituciones Públicas Nacionales e Internacionales con expresa mención de los Gobiernos Locales y Regionales de los principales estados y ciudades latinoamericanas y del mundo y de los principales organismos privados de apoyo a gestiones municipales.
15. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Sistema de trámite Documentario y del Archivo de la Municipalidad.
16. Supervisar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la información que se tramita en la Municipalidad.
17. Seleccionar, conservar y dar de baja a los documentos sobrantes en el Archivo Municipal de acuerdo al Sistema Nacional Archivístico.
18. Entregar información a ciudadanos de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Ley y la Alta Dirección.

Artículo 70.- La Oficina de Secretaría General, para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con la Unidad de Administración Documentaria y Central.

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y CENTRAL

Artículo 71.- La Unidad de Administración Documentaria y Central es un órgano de apoyo administrativo responsable de organizar, planificar, registrar y archivar el acervo documentario que se genere en todas las áreas.

Artículo 72.- Son funciones de la Sección de Archivo Central:

1. Centralizar, organizar, planificar, registrar y archivar el acervo documentario de la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan Operativo de su área.
3. Recepcionar, clasificar, codificar, foliar, encuadernar y archivar cronológicamente y por áreas los documentos originales normativos (instrumentos de gestión) y ejecutivos emanados y /o generados por el Concejo Municipal y áreas de la Municipalidad (ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, expedientes, proyectos y otros).
4. Procesar numérica y cronológicamente en el sistema informático la documentación recepcionada y archivada, creando carpetas por áreas, con su clave de acceso, en la que se refleje la existencia física y su registro automatizado.
5. Organizar y proponer para su destrucción, la documentación que cumpla con los límites establecidos por la ley.
6. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de Secretaria General.



SECCION II

DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTICULO 73°. - La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional está encargada de Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Relaciones Públicas y Protocolo Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús y está a cargo de un personal empleado, con especialidad en Comunicación Social o Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 74°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Relaciones Públicas y Protocolo Institucional de la municipalidad.
2. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde o su Representante.
3. Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la Municipalidad Distrital de Jesús.
4. Elaborar el Plan Operativo de su área.
1. Coordinar con la Secretaria General la realización de las sesiones solemnes del Concejo Municipal y actividades relacionadas con la gestión municipal.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión municipal.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades, programas y campañas de difusión necesarios a cada unidad orgánica de la municipalidad
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes periodísticos de toda índole, que permitan al público interno y externo de la Municipalidad, mantenerse informado de los acontecimientos, políticos, sociales, económicos y culturales de la ciudad y su entorno.

5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición y administración del portal web de la Municipalidad, en coordinación con la Sección de Informática y Estadística, a fin de mantener permanente comunicación y asegurar una información transparente y oportuna a la ciudadanía.
6. Atender y orientar las necesidades y requerimientos de los ciudadanos que recurren a la Municipalidad. Diseñar y proponer al Concejo Municipal la ejecución de estrategias legales que permitan la gobernabilidad política, contrarrestando campañas interesadas en desestabilizar al gobierno local.
7. Dirigir la producción y edición del material de difusión municipal.
8. Coordinar con los funcionarios y directivos de todas las áreas las actividades y proyectos que deben ser de conocimiento público.
9. Coordinar con las instituciones públicas y privadas de la localidad y a nivel provincial los asuntos relacionados con el interés y la buena marcha de la Municipalidad.
10. Emitir los informes técnicos de su área que le sean requeridos.
11. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreacionales que desarrolla la Municipalidad.
12. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras.
13. Propiciar y mejorar la buena imagen de la Municipalidad a través de las campañas de difusión y publicación de la gestión Municipal.
14. Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
15. Publicar la Memoria Anual.
16. Mantener actualizado el Directorio Protocolar.
17. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la alcaldía y/o gerencia municipal.

SECCION III

DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 75°. La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección e instituciones públicas de acuerdo a normas vigentes; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 76°. Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Sub gerencia de Tesorería y de la rendición de cuentas.
4. Formular y presentar proyectos de normas relativas al Sistema de Contabilidad (Sistema de Costeo).
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.

6. Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las Ordenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
7. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
8. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
9. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
10. Efectuar las coordinaciones del caso con las Sub Gerencias de Recursos Humanos y de Logística y Control Patrimonial, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expendan bienes y/o servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
12. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
13. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
14. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
15. Coordinar y Registrar las liquidaciones técnicas de obras en la Cuenta Contable respectiva.
16. Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Jesús.
18. Proponer el rediseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
19. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión en el ámbito de su competencia.
21. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.



**SECCION IV
DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

ARTÍCULO 77°. La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de tesorería en el marco de la Ley General del Sistema de Tesorería proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la Gerencia Municipal de quien depende funcional y jerárquicamente.

ARTÍCULO 78°. Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
2. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
3. Dar facilidades a la Sub Gerencia de Contabilidad para efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia Municipal, las observaciones y recomendaciones.
4. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
5. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida, así como elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al acreedor, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
6. Efectuar el depósito oportuno en las cuentas corrientes de la captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad.
7. Registrar, controlar y validar diariamente, los ingresos de cuentas corrientes de los contribuyentes y tasas administrativas que administra la Unidad de recaudación Tributaria y demás unidades orgánicas, e informar a la Alta Dirección.
8. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado, diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia Municipal.
10. Verificar la autenticidad y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Jesús.
12. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente, así como información vinculada a la adquisición de bienes y servicios como insumos para el costeo de los procedimientos que ejecutan las diferentes unidades orgánicas.
13. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
15. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Municipal.

Artículo 79.- La Sub Gerencia de Tesorería para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicas cuenta con la Unidad de Caja.

DE LA UNIDAD DE CAJA

Artículo 80.- La Unidad de Caja depende de la Sub Gerencia de Tesorería y sus funciones son las siguientes:

1. Organizar, ejecutar y controlar las acciones de la Unidad de Caja, de conformidad con las normas y procesos técnicos vigentes.
2. Custodiar y velar por la seguridad de los documentos valorados a su cargo.
3. Coordinar y controlar permanentemente la transferencia de los ingresos municipales.
4. Recepcionar, registrar y custodiar los ingresos por todo concepto y reportar diariamente al jefe inmediato.
5. Depositar dentro de las 24 horas los ingresos captados diariamente en el banco autorizado y en las cuentas corrientes autorizadas.
6. Registrar y descargar diariamente las especies valoradas.
7. Elaborar el reporte diario de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

SECCION V DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 81°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de ejecutar la política de planes y programas laborales de la Municipalidad de acuerdo a la legislación laboral vigente; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 82°. Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad de Jesús y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
3. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
4. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
5. Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas y su registro respectivo en línea en el Portal Institucional de la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos, así como gestionar su publicación conforme a la normativa vigente.
6. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. Resolver Expedientes Administrativos de índole laboral y emitir el proyecto del acto administrativo respectivo de conformidad a las normas legales vigentes.
8. Elaborar las planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
9. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.

10. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
11. Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia y permanencia del personal.
13. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
14. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, instrumentos de gestión de personal conforme a la normatividad vigente.
15. Facilitar información para la formulación de los instrumentos de Gestión (CAP-PAP) y su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente (CAP provisional y CPE).
16. Expedir certificados y constancias de trabajo.
17. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
18. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
19. Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
20. Elaborar propuesta de Política de incentivos orientado al personal.
21. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Jesús.
22. Coordinar y elevar propuestas del rediseño de procesos del sistema de recursos humanos, como alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial, ante el órgano competente, que permitan a la Alta Dirección, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
23. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
24. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
25. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.



SECCION VI DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 83°.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de las necesidades de bienes y servicios que requiere la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Municipalidad; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 84°. Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-GL.
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley, una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado- OSCE.
4. Ejecutar Estudios de Mercado, para obtener el valor estimado y valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
5. Elaborar, formular y elevar el Expediente de Contratación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para su aprobación y asimismo procesar la información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato, a excepción de los procesos de contrataciones de obras públicas
6. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución conforme a su competencia.
7. Coordinar con la Oficina de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los Proyectos de las bases de los procesos de selección, una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
8. Efectuar, a través de la Unidad de Control Patrimonial, el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, debiendo publicar en la página web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo, actualizar los registros en el Margesí de Bienes.
9. Coordinar los procedimientos para las contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
10. Elaborar el Plan Anual de mantenimiento del parque automotor, y asimismo supervisar el mantenimiento conectivo y correctivo de las unidades vehiculares de la institución y equipos, así como la programación y el abastecimiento de combustibles, a excepción de las unidades vehiculares y equipos que operan en la División de Infraestructura y Medio Ambiente.
11. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la documentación respectiva para su anotación en el SINABIP de los bienes incautados y decomisados.
12. Coordinar con la Unidad de Contabilidad, el desarrollo del Inventario Anual de los bienes patrimoniales de la Institución, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año y remitir en el primer trimestre del siguiente año la información a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIM) acompañado del Informe final del Inventario y del Acta de Conciliación conforme a Ley. Asimismo, determinar las altas y bajas y los no ubicados de los bienes de la Institución Municipal.
13. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente, así como información vinculada a la adquisición de bienes y servicios como insumos para el costeo de los procedimientos que ejecutan las diferentes unidades orgánicas.





14. Conducir los procedimientos de selección e integrar el Comité de Selección, cuando corresponda.
15. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos o dependencias de la Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
16. Recepcionar el ingreso físico de los repuestos usados entregados por el Área de Almacén, como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
17. Coordinar con las unidades orgánicas el requerimiento de bienes, servicios y obras, con el detalle de sus necesidades y especificaciones técnicas para la consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
19. Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital.
20. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes
21. Elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, así como velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional en concordancia con los lineamientos estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Jesús.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.



Artículo 85.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicas cuenta con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad de Almacén y Unidad de Control Patrimonial.

DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Artículo 86.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones está encargada de administrar eficientemente las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de manera óptima y oportuna, depende de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y sus funciones son las siguientes:

1. Ejecutar Estudios o indagaciones de Mercado, para obtener el valor estimado y valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
2. Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
3. Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
4. Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores estimados y referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
5. Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones por comparación de precios.
6. Prestar la asesoría correspondiente a los Comités de selección de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de TDR, bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.

7. Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
8. Administrar el Archivo de contratos y expedientes derivados de los procedimientos de selección.
9. Mantener actualizado el, catálogo de bienes y servicios
10. Administrar el registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios.
11. Otras que le designen las instancias superiores.

DE LA UNIDAD DE ALMACEN

Artículo 87.- La Unidad de Almacén depende de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y sus funciones son las siguientes:

1. Organizar y ejecutar el proceso de formulación del cuadro de necesidades de las diferentes áreas funcionales.
2. Distribuir adecuadamente los bienes y enseres solicitados por las diferentes áreas.
3. Registrar, ordenar y clasificar los documentos relacionados con la atención de los pedidos.
4. Registrar la entrada y salida de materiales, bienes y otros que son adquiridos por la Municipalidad.
5. Verificar las órdenes de compra, las adquisiciones de materiales que efectúa la Municipalidad.
6. Controlar y verificar el vencimiento de los productos perecibles que adquiere la Municipalidad para programas Sociales.
7. Controlar el ingreso y salida de los bienes de almacén a través del kardex.
8. Remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad los comprobantes respectivos para el proceso contable.
9. Controlar la calidad de los bienes que adquiere la Municipalidad.

DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 88.- La Unidad de Control Patrimonial encargado de planificar, organizar, normar, gestionar, controlar, custodiar y fiscalizar el magesí de bienes de la municipalidad, depende de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y sus funciones son las siguientes:

1. Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la Municipalidad.
2. Coordinar, supervisar y controlar el saneamiento registral de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
3. Proponer e informar sobre las acciones de permuta, afectación de uso, alta, baja y disposición final de bienes muebles de la Municipalidad.
4. Preparar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el Inventario patrimonial de bienes muebles.
5. Participar en la ejecución del Inventario Físico de bienes patrimoniales y efectuar acciones inherentes a las altas y bajas de los bienes patrimoniales.
6. Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
7. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quien delegue ésta.
8. Coordinar con la Unidad de Contabilidad, el desarrollo del Inventario Anual de los bienes patrimoniales de la Institución, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año y remitir en el primer trimestre del siguiente año la información a través

- del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) acompañado del Informe final del Inventario y del Acta de Conciliación conforme a Ley.
9. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Subgerencia de Logística, y Control Patrimonial y Administración.
10. Mantener actualizado el margesí de bienes propiedad de la Municipalidad.
11. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales.
12. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
13. Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
14. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
15. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

SECCION VII DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

ARTÍCULO 89°. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información está a cargo del soporte técnico y de la administración de la red informática, así como de la información estadística pertinente a la Municipalidad; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 90°. Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
2. Formular, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
3. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, alineado a políticas locales y a las Políticas y estrategias a nivel Sectorial-Nacional.
4. Diseñar, formular e implementar Políticas, estrategias, para la implementación de Gobierno electrónico y Gobierno abierto a través del Uso de las TICs., en el contexto de los lineamientos del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Administrar la red de cómputo, los niveles y otorgamiento de accesos y seguridad de la información.
7. Controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
8. Formular estándares y metodologías para los sistemas de información, así como coordinar, controlar e informar el avance y utilización de recursos.
9. Elaborar el Plan de Contingencia en coordinación con las demás unidades orgánicas, para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
10. Brindar información vinculada a la base de datos que procesan las diferentes unidades orgánicas, garantizando la confiabilidad de los datos.
11. Asistir técnicamente en el uso de equipos y aplicaciones informáticas.
12. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.

13. Formular Directiva de recopilación de datos e indicadores de gestión y resultados por cada unidad orgánica.
14. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad y elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como de las licencias de software de base y de uso de usuario final.
15. Formular, aprobar e implementar el Plan Anual de Mantenimiento de los Sistemas de Información.
16. Diseñar políticas y directivas institucionales, relativas al mejor uso de los recursos informáticos.
17. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
18. Elaborar Directiva de gestión de Información estadística que administran las diferentes unidades orgánicas.
19. Coordinar con el Órgano Rector INEI, la recopilación y sistematización de indicadores económicos, de población vivienda, sociales, pobreza, salud y educación, medio ambiente, aguas residuales, residuos sólidos, aire y ruidos, tecnologías de la información, Seguridad Ciudadana y comunicación vinculados al territorio del Distrito de Jesús.
20. Diseñar y programar capacitación sobre el manejo de indicadores en el ámbito de la competencia de las diferentes unidades orgánicas, vinculados a los Objetivos Estratégicos de los instrumentos de Planificación en el largo, mediano y corto plazo.
21. Elevar Plan de Gestión de Información Estadística, conforme a la normatividad vigente.
22. Organizar y recopilar sistemáticamente la información estadística de la municipalidad.
23. Asesorar al órgano de Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
24. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Jesús.
25. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
26. Custodiar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuenten las unidades orgánicas, depositando el Backup de la información digitalizada, en un ambiente seguro.
27. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
28. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
29. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

SECCION VIII

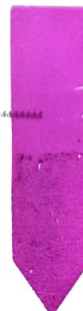
DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 91.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, encargado de organizar, normar, ejecutar, controlar y fiscalizar los procesos en materia tributaria; recaudación, fiscalización

tributaria, ejecución coactiva tributaria y las rentas municipales que por concepto de tributación municipal se recauda.

Artículo 92.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, evaluar y dirigir las actividades de administración tributaria municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Monitorear el manejo del sistema de recaudación tributaria municipal.
3. Programar, dirigir y controlar los procesos respecto el registro de contribuyentes y las declaraciones de bienes inmuebles, independizaciones y subdivisiones para el pago del impuesto predial.
4. Programar y dirigir acciones para incrementar la recaudación municipal.
5. Resolver trámites administrativos que sean de su competencia.
6. Proponer y dirigir acciones para incrementar la recaudación municipal.
7. Resolver tramites administrativos de su competencia.
8. Proponer y dirigir campañas de concientización sobre la obligación tributaria.
9. Monitorear la cobranza ordinaria de los impuestos (predial y alcabala).
10. Realizar talleres con la finalidad de mejorar la atención al administrado.
11. Gestionar y organizar charlas sobre la administración tributaria.
12. Dirigir la migración y actualización del sistema de recaudación tributaria municipal cada año (apertura del año).
13. Recepcion de solicitudes (expedientes que ingresan por mesa de partes) por diversos trámites (inscripciones, transferencias, constancias de no adeudos, inafectaciones, devolución por pago indebido, duplicado de autoevaluó, deducción del impuesto predial por pensionista, fraccionamientos de deuda, prescripción de deuda, inspección ocular de predios, licencias, autorizaciones de anuncios publicitarios, cese de actividades comerciales).
14. Análisis de expedientes y derivación a la unidad competente para su atención.
15. Derivación de los expedientes que requieren opinión legal.
16. Revisión de los informes técnicos de las unidades a su cargo y absolución de los casos que sean observados o improcedentes.
17. Supervisar la entrega de notificaciones por tributos, multas, deudas y demás correspondientes a la administración tributaria.
18. Coordinar con la oficina de cobranza coactiva (de estar operativa), para la ejecución de sanciones tributarias de acuerdo a ley.
19. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
20. Elaborar los reportes trimestrales de la recaudación tributaria municipal.
21. Aprobar las licencias de funcionamiento.
22. Aprobar las autorizaciones para los anuncios publicitarios.
23. Aprobar constancias de no adeudos.
24. Aprobar las fichas técnicas de inspección ocular de predios.
25. Emitir y suscribir Resoluciones para la atención de procedimientos administrativos de diversa naturaleza contemplados en el Código Tributario tales como imposición de sanciones no pecuniarias, devolución de tributos, solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria u otras solicitudes no contenciosas, así como para resolver reclamaciones o recursos de reconsideración contra las mismas, según sea el caso.
26. Aprobar las fichas técnicas de inspección ocular de predios.
27. Revisar y dar conformidad a las acotaciones que efectúen los fiscalizadores tributarios.
28. Administrar las declaraciones juradas de diferentes tributos así como controlar su cobranza.
29. Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal.



Artículo 93.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria, para su mejor desempeño está conformada orgánicamente por:

- a. Unidad de Recaudación y Control
- b. Unidad de Fiscalización Tributaria
- c. Oficina de Ejecución Coactiva
- d. Unidad de Licencias de Funcionamiento y Anuncios Publicitarios

DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 94.- La Unidad de Recaudación y Control es un órgano de apoyo dependiente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, encargada de planificar, dirigir, controlar y administrar los procesos de procesamiento y actualización de la base de datos, determinación y recaudación de los tributos, la emisión y cobranza oportuna de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, la información y orientación al contribuyente sobre su obligación tributaria, así como, el control y recaudación de las sanciones que se impongan en materia tributaria. Tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la actualización de la base de datos de los contribuyentes, determinación de los tributos y la emisión de los valores., así como las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias.
2. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar acciones de información y orientación, educación, difusión y comunicación a los contribuyentes para incentivar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
3. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
4. Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes.
5. Centralizar y controlar las cobranzas de obligaciones tributarias.
6. Solicitar reporte de ingresos, que se realizan en la Unidad de Caja de Tesorería.
7. Proponer las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de los impuestos municipales.
8. Operar correctamente y bajo responsabilidad el sistema SIAF-RENTAS.
9. Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.
10. Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deudas que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las resoluciones de pérdidas de fraccionamiento.
11. Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes.
12. Emitir los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias de los contribuyentes.
13. Administrar la información que se procese en el SIAF-RENTAS, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria sobre las acciones realizadas en cuanto a inscripciones, transferencias, alcabalas y otros trámites ejecutados en la Unidad de Recaudación y Control.
15. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
16. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
17. Reportar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria la información estadística de ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente.
18. Efectuar el control de los valores en cobranzas de la Oficina de Ejecución Coactiva, mediante arquezos periódicos de los valores y procedimientos de ejecución,



- señalando las deficiencias en cobranza encontradas, que afectan las acreencias municipales.
19. Emitir las Resoluciones de Determinación, Ordenes de Pagos y exigir las acciones de cobranzas de las deudas.
 20. Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones tributarias la Oficina de Ejecución Coactiva para su cobranza correspondiente.
 21. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 95.- La Unidad de Fiscalización Tributaria, es un órgano de apoyo dependiente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, encargada de la administración de los procesos de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, siendo sus funciones las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento de la base de datos de valores imponible de las obligaciones tributarias y las operaciones de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes aplicando, de ser el caso, las sanciones que correspondan.
2. Efectuar acciones orientadas a detectar e identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de los delitos tributarios.
3. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos u otras actividades sujetas a imposición tributaria.
4. Proponer campañas de fiscalización masiva de predios, para mejorar la recaudación Municipal.
5. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias.
6. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.
7. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, sobre los predios fiscalizados.
8. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
9. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
10. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 96.- La Oficina de Ejecución Coactiva es el órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Jesús, responsable de las cobranzas coactivas de deudas tributarias y no tributarias.

Artículo 97.- La Oficina de Ejecución Coactiva, está a cargo de un ejecutor coactivo, con categoría de ejecutivo, quien es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad las acciones de coerción para dar cumplimiento a las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la ley. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y cumple las siguientes funciones:

1. Iniciar el procedimiento coactivo, con arreglo a ley.
2. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva, inherentes a la administración pública municipal, orientadas a la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias, en concordancia a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y sus modificatorias, así como su reglamento y demás normas conexas.
3. Realizar cobranzas coactivas con la asistencia del auxiliar coactivo designado por la autoridad municipal.

4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.
5. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes las medidas cautelares que la administración disponga conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
6. Realizar la liquidación de los gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos ciñéndose a los aranceles aprobados conforme a ley.
7. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Unidad de Control y Recaudación.
8. Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
9. Expedir las Resoluciones de Ejecución Coactiva Tributaria con arreglo a Ley.
10. Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
11. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
12. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
13. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
14. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes.
15. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
16. Coordinar con la Sub. Gerencia de Administración Tributaria estrategias de ejecución coactiva para una mejor recaudación.
17. Informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
18. Las demás funciones de naturaleza similar, que sean de su competencia, que le asigne la Sub. Gerencia de Administración Tributaria y/o Gerencia Municipal.



DE LA UNIDAD DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS

ARTICULO 98°. La Unidad de Licencias de Funcionamiento y Anuncios Publicitarios, es la unidad orgánica encargada de desarrollar las actividades relacionadas con la autorización y control de las actividades comerciales, industriales y servicios profesionales, de su regulación, y formalización, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 99. Son funciones de la Unidad de Licencias de Funcionamiento y Anuncios Publicitarios:

1. Promover la formalización de las personas naturales y jurídicas que realizan actividades comerciales, industriales y servicios profesionales en el distrito de Jesús
2. Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia y el recurso administrativo de reconsideración.
3. Expedir las licencias de apertura y funcionamiento así como el cese de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, con y sin fines de lucro, conforme a la normatividad vigente.
4. Expedir las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos, de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.
5. Tramitar, ejecutar y emitir las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de manera individual o conjuntamente con la licencia de funcionamiento, y de paneles monumentales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Ejecutar las normas y procedimientos para la formalización de los establecimientos que operan de manera informal.

7. Elaborar y mantener actualizado el registro de los establecimientos que operan de manera informal.
8. Autorizar la realización de ferias y exposiciones artesanales, agropecuarias, alimentarias en las áreas reguladas del Distrito.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Jesús.
10. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
11. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia
12. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Administración Tributaria.



CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DE LINEA

SECCION I DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

ARTICULO 100°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial es el órgano de línea que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, responsable de planificar, ejecutar y controlar las actividades en materia de: acondicionamiento territorial, desarrollo y control urbano y rural, desarrollo de la infraestructura y equipamiento de los servicios básicos, desarrollar proyectos, estudios de factibilidad y controlar la ejecución de las obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad; dirigir los procesos relativos a las autorizaciones para habilitaciones urbanas y edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; supervisar la actualización del catastro urbano en el ámbito de su competencia, gestionar todas las actividades relacionadas con las competencias y atribuciones de la Municipal.

ARTÍCULO 101.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas el financiamiento para la ejecución de obras públicas.
2. Supervisar la gestión del proceso de formulación y ejecución de expedientes técnicos de obras en las diferentes modalidades de contratación.
3. Supervisión de la gestión de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios, a través de procesos de selección públicos.
4. Aprobar el Expediente Técnico y liquidaciones técnicas de Obras, por delegación de funciones.
5. Organizar, dirigir y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
6. Coordinar y gestionar el financiamiento y asistencia técnica ante entidades públicas y privadas.
7. Presidir, el Comité Especial de Contrataciones en la Ejecución de Obras, en cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

8. Proponer instrumentos de gestión de Planeamiento Integral del Distrito Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan Vial Distrital, entre otros.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas, relativas a todas las actividades de su ámbito de competencia y mantenerlas actualizadas.
10. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos, por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las Sub Gerencias a su cargo.
11. Promover, supervisar y evaluar la creación y actualización del Banco de Proyectos de Obras Públicas.
12. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
13. Apoyar en la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito de Jesús.
14. Supervisar y evaluar todos los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo y evaluar su desempeño con relación al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
15. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura del distrito y supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino, en las materias de su competencia.
16. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
17. Gestionar ante los entes competentes la demarcación y límites del Distrito en forma definitiva.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito de Jesús.
19. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
20. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
22. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 102.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, para el mejor cumplimiento de sus funciones, está conformada orgánicamente por:

- a) La Sub Gerencia de Pre Inversión
- b) La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- c) La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- d) La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos
 - De la Unidad de Maquinaria
 - De la Unidad de Mantenimiento
 - De la Unidad de Electrificación

e) La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural y Catastro

DE LA SUB GERENCIA DE PRE INVERSIÓN

ARTÍCULO 103.- La Sub Gerencia de Pre Inversión, es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y tiene como funciones las siguientes:

1. Formular y proponer estudios de Pre Inversión de acuerdo a las normativas del SNIP, en el corto y mediano plazo de la Municipalidad Distrital de Jesús, para su respectiva aprobación.
2. Formular y proponer las normas, directivas, procedimientos, manuales y demás disposiciones necesarias para regular los aspectos relacionados con los estudios de Pre Inversión, realizando posteriormente su difusión en la Institución.
3. Establecer los procedimientos y criterios técnicos que se deben seguir durante la formulación de los Proyectos de Inversión Pública a nivel de Pre Inversión en forma coordinada con los órganos de línea y asesoramiento de la municipalidad.
4. Organizar el plan de trabajo de asistencia técnica y dirigir la asesoría metodológica sobre Proyectos de Inversión Pública, a nivel de estudios de Pre Inversión teniendo en cuenta los parámetros del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Mantener informado y asesorar sobre los Proyectos de Inversión Pública a nivel de estudios de Pre Inversión y demás asuntos de su competencia al Alcalde, Gerente Municipal y otras unidades de la institución que lo requieran.
6. Coordinar con los órganos correspondientes del Sector los asuntos relacionados con los Proyectos de Inversión Pública a nivel de estudios de Pre Inversión de la Institución.
7. Asistir en el proceso de Planeamiento Estratégico Institucional orientando las acciones a la optimización de los recursos para los estudios de Pre Inversión.
8. Coordinar con las áreas de planeamiento y presupuesto lo relacionado a la formulación y programación de los presupuestos de los Proyectos de Inversión.
9. Elaborar y formular proyectos de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, siendo responsable del contenido de dichos estudios, aprobados en el Presupuesto Participativo y el programa de inversiones de la Municipalidad Distrital de Jesús.
10. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.



DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 104.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos es el órgano encargado de elaborar estudios de vialidad y estudios de pre inversión. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
2. Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
3. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
4. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra,

- análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
5. Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
6. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
7. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
8. Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.
9. Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.
10. Evaluar la señalización horizontal y vertical en el distrito; así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.
11. Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
12. Elaborar estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
13. Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
14. Emitir resoluciones Subgerenciales acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
15. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

ARTÍCULO 105.- La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos es el órgano encargado de supervisión de los proyectos de inversión pública relacionadas con obras de infraestructura, así como elaborar y controlar las liquidaciones de las obras con la finalidad de conservar y mantener la infraestructura urbana del distrito. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
2. Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a legislación vigente.
3. Asegurar que la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar el proceso de adopción de decisiones del gobierno local y en el sector no público, en relación con el control y la planificación de las obras.
4. Formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.
5. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.
6. Evaluar y controlar los actos administrativos de su Unidad Orgánica.
7. Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras.

8. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.
9. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores.
10. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
11. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su conocimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
12. Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
13. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrato.
14. Procesar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
15. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
16. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
17. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y las obras ejecutadas por admiración directa.
18. Elaborar el informe de su Unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la Republica.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS

ARTÍCULO 106.- La Subgerencia de Ejecución de Proyectos es el órgano encargado de ejecutar Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente. Es la responsable de la fase de inversión, asimismo está a cargo de la evaluación ex post proyecto. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar los proyectos y obras de inversión pública comprendidas en el Proceso de desarrollo local y el Presupuesto Participativo con arreglo de la normatividad técnica y legal vigente.
2. Formular y proponer normas y directivas para regular en el ámbito local el proceso de ejecución de obras.
3. Ejecutar los proyectos y obras de rehabilitación, mantenimiento, emergencia y coyunturales con arreglo de la normatividad técnica y legal vigente.
4. Formular términos de referencia y bases de concurso para la realización de obras por contrato o administración directa.
5. Participar en la formulación del Plan Anual de Inversiones.
6. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y características del servicio a su cargo.
7. Proponer procedimientos para mejorar la gestión de los servicios que presta a la sociedad o Gobierno Local.

8. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica.
9. Programar y ejecutar, por solicitud, el mantenimiento y conservación de infraestructura urbana y municipal.
10. Participar en las Comisiones de:
 - Entrega de terreno.
 - Recepción de obra.
 - Transferencia.
11. Informar los avances físicos, técnicos y presupuestales de las obras.
12. Velar y controlar el cumplimiento de la normatividad relacionada al Reglamento Nacional de Construcciones, Ley del Presupuesto de la República, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y normas estipuladas por la Contraloría General de la República para la ejecución de Obras.
13. Administrar todos sus sistemas funcionales y operativos.
14. Participar en el presupuesto participativo institucional como integrante del Equipo Técnico.
15. Elaborar el informe de su unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
16. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



ARTÍCULO 107°. - Para el mejor cumplimiento de sus funciones la Subgerencia de Ejecución de Proyecto cuenta orgánicamente con la Unidad de Maquinaria, Unidad de Mantenimiento y Unidad de Electrificación

DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA

ARTÍCULO 108°. - La Unidad de Maquinaria es el órgano encargado de mantener operativos los vehículos livianos y pesados de propiedad de la Municipalidad, prevé y asegura servicios oportunos y eficientes a la comunidad y tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar y registrar las unidades asignadas a su área.
2. Programar, organizar, dirigir, delega y controla las acciones relacionadas con mantenimiento, reparación y operación de los vehículos y maquinaria pesada, priorizando, el mantenimiento preventivo.
3. Mantener en buenas condiciones de operación a la maquinaria liviana y pesada de la Municipalidad, minimizando las pérdidas por paralización
4. Dar conformidad a las adquisiciones de autopartes, repuestos y otros para uso de la maquinaria, así como de los trabajos de mantenimiento y reparación realizados por terceros.
5. Atender las necesidades de maquinaria a la Unidad de Obras, Unidad de Mantenimiento y de las diferentes unidades organizadas de la Municipalidad cuando sea requerido.
6. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades respecto al manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo mecánico existente en la Municipalidad.
7. Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maquinaria de la Municipalidad.
8. Supervisar el trabajo de campo de la maquinaria en obras por administración directa.
9. Coordinar con los ingenieros residentes de obras el destino diario de las unidades.
10. Mantener operativos los vehículos asignados a su cargo.
11. Controlar el ingreso y salida de los vehículos al servicio de la colectividad.
12. Efectuar revisión técnica de las unidades vehiculares y reportar su estado a su jefe inmediato.

13. Controlar al personal a su cargo y disponer su salida al servicio diario siempre y cuando las unidades vehiculares estén operativos y su chofer en óptimas condiciones de salud.
14. Registrar y actualizar de acuerdo a ley la documentación integral y oficial que acredite la propiedad y placas de los vehículos a su cargo, por parte de la Municipalidad, con sus respectivos seguros.
15. Supervisar y/o verificar porque los choferes cuenten con la licencia de conducir de la categoría que la ley exige para cada tipo de vehículo.
16. Efectuar el requerimiento oportuno del combustible para las unidades de servicio diario.
17. Emitir informes mensuales y partes diarios a la Subgerencia de Ejecución de Proyecto.
18. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne su jefe inmediato.

DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 109°.- La Unidad de Mantenimiento es el órgano encargado de Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura pública de competencia municipal y de la infraestructura vial del ámbito de su jurisdicción; y tiene las siguientes funciones.

1. Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento de acuerdo al presupuesto institucional de apertura y al plan de contrataciones.
2. Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.
3. Emitir mensualmente un reporte a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial sobre el avance de las actividades del área.
4. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación de la infraestructura pública construida.
5. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida.
6. Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en el Distrito.
7. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
8. Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
9. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías urbanas construidas.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.
11. Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito y sus Centros Poblados.
12. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías rurales.
13. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida, vías rurales, obras de arte.
14. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
15. Ejercer las funciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña.



16. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura.

DE LA UNIDAD DE ELECTRIFICACION

ARTÍCULO 110°.- La Unidad de Electrificación es el órgano encargado de gestionar los servicios de electrificación rural, en las comunidades donde no opera la concesionaria. Prevé y asegura servicios oportunos y eficientes a la comunidad y tiene las siguientes funciones:

1. Proponer la elaboración de proyectos de electrificación rural en las comunidades que no cuentan con el servicio.
2. Organizar a la población rural beneficiaria de electrificación rural en lugares donde no opera la concesionaria, a fin de que efectúen un consumo racional y adecuado del servicio de electrificación.
3. Organizar y registrar a las comunidades que no cuentan con servicio de electrificación.
4. Organizar y registrar a las comunidades que cuentan con servicio de electrificación rural donde no opera la concesionaria.
5. Gestionar que los servicios de electrificación rural sean administrados por la concesionaria de manera directa.



DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO

ARTÍCULO 111°. La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica encargada del control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito, se encarga de recopilar y brindar información geo-referenciada, cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físicos, jurídico y económico, registrada en una base de datos catastral única, sobre la cual se pueda desarrollar el Planeamiento Urbano del Distrito, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial; y tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito de Jesús.
2. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública (levantamiento catastral) y privada a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
3. Presidir el funcionamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
4. Emitir Licencia de Habilitaciones Urbanas en diferentes modalidades y emitir la Resolución de Aprobación.
5. Recepcionar obras de habilitación Urbana previa verificación técnica e inspección de las obras ejecutadas registrando en el Formulario Único la conformidad de acuerdo a Ley.
6. Verificar y controlar la ejecución de obra de habilitación urbana, aprobada en todas sus modalidades, teniendo en cuenta el reglamento de Verificación Técnica y administrativa de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones vigente.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, mantener actualizada la información catastral y

desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Catastral.

8. Informar a la Unidad de Fiscalización Tributaria a fin de detectar omisos y subvaluadores de registros prediales.
9. Emitir la Resolución de aprobación de subdivisión de lotes.
10. Elaborar y proponer el Plan Vial del Distrito.
11. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y asesorar, en el ámbito de su competencia, a todos los órganos de la Municipalidad.
12. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
13. Elaborar y mantener actualizado el registro de certificaciones y constancias, requeridas, atendidas y denegadas.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Jesús.
15. Proponer el rediseño de procesos y los respectivos procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
16. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia
18. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



SECCION II

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 112°. La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, es el órgano de línea responsable de la organización, dirección, ejecución y control de los programas sociales y de salud, de apoyo y promoción social, asimismo responsable del cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción de la educación, cultura, deporte e información; asimismo de los servicios públicos de Registro Civil, Seguridad Ciudadana y Camal, Mercado y Cementerio, que administra la Municipalidad Distrital de Jesús.

ARTICULO 113°. - Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, las siguientes:

1. Organizar, ejecutar y administrar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo local.
2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuvan al desarrollo y bienestar de la población.
3. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación.

4. Planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de Participación Vecinal, Promoción Social, Defensoría del Niño, la Mujer y la Familia; así como las correspondientes del Programa Vaso de Leche, y otros programas sociales y Apoyo al discapacitado.
5. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales, priorizando la promoción de la nutrición infantil.
6. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
7. Promover el desarrollo de capacidades y del capital social.
8. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Provincial y Regional.
9. Gestionar la atención primaria de salud, así como realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
10. Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
11. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
12. Gestionar la conformación, organización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
13. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
14. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
15. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
16. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
17. Promover las actividades artísticas, científicas y culturales en el distrito y apoyar la constitución de organismos y grupos que las cultiven y desarrollen.
18. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
19. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
20. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal.
21. Coordinar con Defensa Civil, diversas campañas, relacionadas con la prevención y capacitación de la población.
22. Coordinar con la División de Seguridad Ciudadana, la programación de charlas de prevención, con las juntas vecinales del distrito.
23. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
24. Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente.
25. Poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
26. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
27. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
28. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social,



- protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
29. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
 30. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
 31. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
 32. Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo.
 33. Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral.
 34. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
 35. Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en el distrito.
 36. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 37. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 38. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con los servicios públicos de Registro Civil, Seguridad Ciudadana y Camal, Mercado y Cementerio y saneamiento básico, que administra la Municipalidad Distrital de Jesús.
 39. Cumplir con las demás funciones delegadas por sus superiores.



ARTICULO 114°. - La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

1. Sub Gerencia de Desarrollo Social
2. Sub Gerencia de Servicios Públicos

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 115°. La Sub Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, el mismo que propone la organización y ejecuta, y controla los programas sociales y de salud, de apoyo y promoción social, asimismo ejecuta el cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción de la educación, cultura, deporte e información y tiene como funciones las siguientes:

1. Propone y ejecuta la organización y administración de los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo local.
2. Bajo la dirección de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, le corresponde administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuvan al desarrollo y bienestar de la población.
3. Ejecuta los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, turismo, deporte y recreación.
4. Planifica, programa, dirige y controla la ejecución de las actividades de Participación Vecinal, Promoción Social, Defensoría del Niño, la Mujer y la Familia; así como las correspondientes del Programa Vaso de Leche, y otros programas sociales y Apoyo al discapacitado.
5. Establece canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales, priorizando la promoción de la nutrición infantil.



6. Difunde y promueve los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
7. Promueve el desarrollo de capacidades y del capital social.
8. Promueve programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Provincial y Regional.
9. Gestionar la atención primaria de salud, así como realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
10. Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
11. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
12. Gestionar la conformación, organización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
13. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
14. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
15. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
16. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
17. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del distrito.
18. Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del distrito.
19. Promover las actividades artísticas, científicas y culturales en el distrito y apoyar la constitución de organismos y grupos que las cultiven y desarrollen.
20. Promover y apoyar la realización de actividades musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas.
21. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
22. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
23. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
24. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal.
25. Coordinar con de Defensa Civil, diversas campañas, relacionadas con la prevención y capacitación de la población.
26. Coordinar con la División de Seguridad Ciudadana, la programación de charlas de prevención, con las juntas vecinales del distrito.
27. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
28. Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente.
29. Poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
30. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
31. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación



vigente.

32. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
33. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
34. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
35. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
36. Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo.
37. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
38. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
39. Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en el distrito.
40. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
41. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
42. Cumplir con las demás funciones delegadas por sus superiores.



ARTICULO 116°. - La Sub Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- a) La Unidad Local de Empadronamiento
- b) DEMUNA
- c) OMAPED
- d) La Unidad del Programa del Vaso de Leche
- e) La Unidad de Educación, Cultura y Deporte
- f) La Unidad de Promoción de Salud
- g) El Área Técnica de Saneamiento



DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

ARTICULO 117°. - Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento, las siguientes:

1. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
2. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
3. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
4. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
5. Promover la igualdad de oportunidad es con criterio de equidad.
6. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de Jesús, atender pedidos para

- su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU y administrar reclamos por registro incorrecto.
7. Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito de Jesús.
8. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
9. Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU.
10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por la Dirección de Operaciones de Fiscalización.
11. Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por la Dirección de Operaciones de Fiscalización.
12. Realizar el Registro de Datos y Supervivencia de beneficiarios, personas mayores de 65 años quienes se encuentran en situación de Extrema Pobreza que cumplan con los requisitos establecidos en el Art° 3 del Decreto Supremo N° 081-2011-PCM.



DE LA UNIDAD DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA

ARTICULO 118°. - Le corresponde a la Defensoría Municipal de la Mujer del Niño y Adolescente las siguientes funciones:



1. Recibir, coordinar y tramitar las demandas contra violaciones de los derechos del niño, el adolescente, la mujer, y adulto mayor, con alcance a la familia conforme lo establece la legislación vigente.
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual en ejercicio de sus funciones atribuciones, podrá llevar audiencias de conciliación, estableciendo normas de comportamiento, alimentos colocación familiar, régimen de visitas, reconocimiento voluntario de filiación, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de niños y/o adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
4. Resolver materias administrativas de inscripción extemporánea de nacimiento, matriculas oportunas y en cuestiones de atenciones médicas deberá coordinar con el Centro de Salud para que algún niño, niña y/o adolescente (a) sea atendido o realizar algún trámite
5. Brindar Asesoría legal a las personas de bajos recursos económicos.
6. Brindar asistencia Psicológica, principalmente a mujeres, niños, adolescentes y adulto mayor que soliciten los servicios de la DEMUNA.
7. Tramitar ante el poder judicial y otros Organismos que se relacionen con la administración de justicia los expedientes presentados y atendidos.
8. Cumplir una labor de proyección realizando actividades de información, capacitación, educación, comunicación, en el campo de su competencia.
9. Otras funciones afines que le asigne la Alta Dirección.
10. Efectuar conciliación extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
11. Promover el reconocimiento voluntario de filiación.
12. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
13. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
14. Otras funciones que demanden el cumplimiento de la normatividad vigente.



DE LA UNIDAD DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED

ARTICULO 119°.- Son funciones de la OMAPED:

1. Promover y proponer la formulación, el planeamiento y la ejecución de políticas y los programas locales se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del Presupuesto Local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la Sociedad para con ellas.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando las directrices emitidas por el registro regional y nacional de la persona con discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente
10. Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor.
11. Generar y promover, a través de programas y proyectos específicos, mecanismos que permitan a las mujeres, particularmente aquellas en situación de pobreza, la utilización de recursos públicos y privados, monetarios y no monetarios, que favorezcan su desarrollo integral.
12. Promover la atención de las personas con discapacidad del Distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
13. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
14. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio diferente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
15. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores Respectivos para su posible solución.
16. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
17. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
18. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.



DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTICULO 120. La Unidad del Programa del Vaso de Leche es un órgano de línea con atribuciones y funciones técnico-operativo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa, para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa, con el fin de hacer cumplir los fines y objetivos del Programa, dentro del marco de las Leyes N° 24059, N° 26637 y N° 27470 y su modificatoria la Ley 27712; y tiene las siguientes funciones:

1. Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios a los Códigos y Comités del Programa del Vaso de Leche.
2. Llevar un sistema adecuado de archivo documentario del Programa del Vaso de Leche como son: informes de requerimientos, descuentos de stock, Padrón General de Beneficiarios, Hojas de Distribución y los Comprobantes de Planillas, entre otros.
3. Realizar el empadronamiento y empadronamiento en el I y II semestre respectivamente y enviar el resumen a través del Formato electrónico PVL_resumen al correo electrónico pvl_resumen@inei.gov.pe, y al MIDIS (RUB) conforme a la normatividad legal vigente.
4. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos para el Programa.
5. Preparar y enviar la información mensual y trimestral de las raciones del Programa del Vaso de Leche, utilizando los formatos de Ración A y B, efectuando la conciliación con la Sub-Gerencia de Contabilidad, para su presentación ante el Comité de Administración y a la Contraloría General de la República en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
6. Elaborar y proponer al Comité de Administración roles de supervisiones inopinadas a la Coordinadoras y/o Comités para inspeccionar la correcta utilización de los insumos y/o productos.
7. Llevar el Libro de Actas del Comité de Administración del P.V.L.
8. Formular los documentos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del P.V.L. como son: Plan de Acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas
10. Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área.
11. Reportar la información estadística de su área.
12. Otras funciones determinadas por dispositivos legales vigentes



DE LA UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE-

ARTICULO 121°. Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte, las siguientes:

1. Promover el desarrollo Humano sostenible local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la provincia, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local Distrital, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando los contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico de la región.

4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa de la Provincia, según corresponda, fortaleciendo la autonomía institucional.
5. Proponer la Construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Proponer y apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción distrital. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y Organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno regional y Distrital, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas físicas y virtuales, teatros, talleres de arte en el distrito capital.
12. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
14. Promover los espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
15. Normar coordinar y fomentar el deporte y la recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
16. Normar coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
17. Promover actividades culturales diversas.
18. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
19. Garantizar y fiscalizar la entrega de la información a ciudadanos de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Ejecutar la pre clasificación y pre codificación del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca Municipal (libros, textos, documentos, etc.);
21. Participar en la elaboración de los catálogos de la Biblioteca, así como brindar los servicios de información bibliográfica a los usuarios;
22. Efectuar la inscripción y entrega de carnets a nuevos lectores;
23. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones;
24. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica documental (rotulación bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas);
25. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva;
26. Llevar el registro de editoriales, librerías y proponer la adquisición de nuevas publicaciones.
27. Distribuir, ordenar, codificar y acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros; así como atender al público lector entregando y recibiendo en devolución los libros, textos, documentos conforme a los procedimientos establecidos;



28. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca;
29. Mantener el registro de los libros y documentos prestados en el día, así como asumir la responsabilidad de su devolución;
30. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico;
31. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles, orientado a la niñez y juventud del distrito.
32. Promover la suscripción de convenios con institutos superiores tecnológicos y universidades para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
33. Participar en el inventario anual de la biblioteca;
34. Otras funciones que le asigne el superior jerárquico de la Municipalidad Distrital de Jesús.

DE LA UNIDAD DE PROMOCION DE LA SALUD

ARTICULO 122°. Son funciones de la Unidad de Promoción de Salud, las siguientes:

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar actividades de atención preventiva promocional en salud ambiental y pública dirigida a la población del Distrito.
2. Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades promocionales de la salud ambiental, pública educativa y preventiva, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
4. Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones educativas, empresas privadas y organizaciones sociales, entre otras para su participación en las estrategias de promoción de la salud y de prevención de enfermedades.
5. Diseñar los instrumentos necesarios para promover la participación de la comunidad en las campañas y programas de promoción de la salud.
6. Participar en la elaboración del Plan de Salud Local (PSL), cuya responsabilidad es de los órganos de gestión: Comité Local de Administración en Salud (CLAS).
7. Participar de acciones educativas que promuevan el control de la contaminación del aire, originado por la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado, para lo cual se coordinara con el MINSA, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú (PNP) y los órganos de Control Municipal y Sanciones y, otras Instituciones afines.
8. Promover la ciudadanía ambiental para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Salud y mitigación de la contaminación ambiental, promoviendo la participación de la comunidad organizada en la protección de su Salud en cumplimiento de la Política Ambiental Local, en coordinación con las demás unidades de la Municipalidad.
9. Participar de acciones educativas que promuevan el control de la contaminación del aire, originado por la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado, para lo cual se coordinara con el MINSA, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú (PNP) y los órganos de Control Municipal y Sanciones y, otras Instituciones afines.
10. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
11. Gestionar la atención primaria de salud, así como equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en



- coordinación con sus municipalidades y los organismos regionales y nacionales pertinentes; prioritariamente en lugares de población en riesgo.
12. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
 13. Expedir carnés de sanidad.
 14. Coordinar con las Municipalidad Provincial y el Ministerio de Salud, la realización de campañas de control de epidemias y sanidad ambiental.
 15. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

DEL AREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 123°. - Constituyen funciones del ATSM

1. El Área Técnica de Saneamiento Municipal se encargará de dar seguimiento y asesoría técnica a la gestión y administración de los servicios de agua y saneamiento rural, efectuada por organizaciones comunales del distrito.
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
5. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
6. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
7. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
9. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
11. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
12. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
13. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
14. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
15. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
16. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su



cargo.

17. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
18. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
19. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
20. Establecer y proponer al Concejo Municipal y organizaciones comunales los procedimientos y la regulación sobre la prestación de los servicios de agua y saneamiento rural de la jurisdicción del distrito de Jesús.
21. Utilizar sistemas de información del diagnóstico en agua y saneamiento, manteniendo actualizada la base de datos de los servicios de agua y saneamiento del distrito.
22. Coordinar con entidades que desarrollan actividades relacionadas con agua y saneamiento en nuestro distrito; además tiene la potestad de establecer acuerdos de trabajo siempre que éstos sean aprobados por las respectivas instancias municipales con los organismos no gubernamentales, asociaciones civiles, fundaciones y/o sector privado.
23. Brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales en gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento rural.
24. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial acciones de elaboración y supervisión en la ejecución de proyectos integrales de agua y saneamiento que se ejecuten en el distrito, sea por administración directa o por contrato.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.



DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO BASICO

Artículo 124.- La Unidad de Saneamiento Básico es el órgano de línea que depende administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, responsable de brindar con calidad, servicios de agua para consumo humano y alcantarillado, a la comunidad usuaria de la ciudad de Jesús, compatibilizando su desarrollo con la protección al equilibrio ecológico y encargada de organizar, asesorar, promover y conducir integralmente el servicio de agua y alcantarillado.

Artículo 125.- La Unidad de Saneamiento Básico está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Alcalde. Las funciones y atribuciones de esta unidad son:

1. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de la unidad en materia de suministro eficiente de agua potabilizada y servicio de alcantarillado.
2. Gestionar la ejecución de estudios y proyectos relacionados a la construcción y mejoramiento del saneamiento básico relacionado con el agua y alcantarillado a nivel distrital.
3. Formular un diagnóstico del servicio y elaborar el Plan Operativo de su área
4. Organizar, dirigir ejecutar y controlar el servicio de agua y alcantarillado.

5. Formular y distribuir los recibos mensuales por el servicio de agua y alcantarillado.
6. Ejecutar y controlar los pagos puntuales por el servicio.
7. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios.
8. Atender a los usuarios en sus reclamos referentes al servicio.
9. Dar mantenimiento preventivo a las tuberías de agua y alcantarillado.
10. Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento básico a los asentamientos
11. Efectuar análisis bacteriológico del agua periódicamente a fin de mantener la calidad del agua.
12. Participar en las acciones de coordinación y trabajos inter institucionales para la determinación de alternativas de solución a la problemática sectorial.
13. Promover el desarrollo en materia de saneamiento a través de la participación privada en atención a los requerimientos del servicio.
14. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
15. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos y/o por el Alcalde.



DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 126. – La Subgerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de servicios de Registro Civil, Seguridad Ciudadana y Camal, Mercado y Cementerio.

Artículo 127. – Son funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar el diagnóstico de las necesidades del servicio de su competencia.
3. Diseñar y formular el Plan Estratégico de los Servicios y el Plan Operativo de la Subgerencia para su consolidación a nivel gerencial.
4. Organizar e implementar los registros civiles de conformidad con el Código Civil y las disposiciones emanadas por la RENIEC y legislación de la materia.
5. Organizar, dirigir y controlar el servicio de mercados y camal.
6. Organizar, dirigir y supervisar el servicio de seguridad ciudadana.
7. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
8. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
9. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de servicios Públicos y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 128°. – La Subgerencia de Servicios Públicos está conformada orgánicamente por:

- a) División de Registros Civiles
- b) División de Seguridad Ciudadana
- c) División de Camal, Mercado y Cementerio.

DE LA DIVISION DE REGISTROS CIVILES

ARTICULO 129°. - La División de Registros Civiles está a cargo de un Jefe de Área que será designado por el Alcalde y que depende funcionalmente de la RENIEC y tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos del Distrito de Jesús.
2. Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
3. Celebrar por encargo del Alcalde matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente
4. Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
5. Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
6. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
7. Remitir la información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registros Civiles.
8. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
9. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de la Dirección y que sean de interés público.
10. Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de los registros civiles.
11. Elaborar la información estadística de Población a nivel Distrital y brindar la información a los organismos que corresponda conforme a Ley.
12. Promover la formalización de los hogares a través del matrimonio
13. Expedir Resoluciones Jefaturales de su competencia.
14. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
15. Las demás que le asigne la Alta Dirección.

DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 130. – La División de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea, encargada de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas al servicio de seguridad ciudadana que brinda la Municipalidad, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, la seguridad personal y de la familia, el control de la violencia y la prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada; y sus funciones son las siguientes:

1. Establecer un sistema integral de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil en coordinación con el Ministerio Público y la Policía Nacional.
2. Coordinar con las Municipalidades de Centros Poblados que integran el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y con la Policía Nacional, el servicio distrital de vigilancia municipal, serenazgo y seguridad ciudadana.
3. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y proponer las normas para el establecimiento del servicio de sus integrantes, serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares para el distrito capital y a nivel de los centros poblados en la jurisdicción distrital, de acuerdo a Ley.
4. Coordinar y apoyar en las acciones de defensa civil distrital, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta al Comité de Defensa Civil.

5. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones tendentes a proteger a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como en la prevención de falta y delitos en sus diferentes modalidades.
6. Formular el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana Anual.
7. Coordinar periódicamente con el comité provincial de seguridad ciudadana de acuerdo a la Ley 27933.
8. Organizar las juntas vecinales de seguridad ciudadana como entes observadores y de información al cuerpo de serenazgo.
9. Apoyar a los órganos estructurados de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
10. Controlar y supervisar los puestos de auxilio rápido para la erradicación de la incidencia delictiva, así como prestación de auxilio, orientación y apoyo a la población.
11. Prestar el servicio de seguridad y resguardo a las instalaciones de la Institución y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
12. Racionalizar el personal y vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado.
13. Apoyar a la compañía de bomberos, beneficencia pública y demás instituciones de servicio a la comunidad.
14. Realizar acciones de seguridad de autoridades, funcionarios de la Institución Municipal cuando se requiera.
15. Difundir los procedimientos a aplicar en caso de emergencia propios del distrito tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros.
16. Organizar y apoyar la distribución de la ayuda a la población en casos de desastres.
17. Organizar los canales de información necesaria para coordinar la ayuda externa y organizar a la población afectada.
18. Establecer los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia.
19. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
20. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
21. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección y lo que se coordine con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.



DE LA DIVISION DE MERCADO, CAMAL Y CEMENTERIO

ARTÍCULO 131. – La División de Mercados y Camal es el órgano de línea encargada de la administración del Mercado, Camal y el Cementerio municipal, sus funciones son las siguientes:

1. Organizar, dirigir y supervisar, a través de administración directa o mediante empresas o concesiones ejecutar el servicio de mercados, camal y cementerio.
2. Formular un diagnóstico del servicio y el Plan Operativo Institucional en lo que le corresponde.
3. Planificar, coordinar, regular y controlar el expendio de los alimentos a fin de que estos entren al mercado en óptimas condiciones de salud e higiene.
4. Normar, promover, coordinar y realizar campañas de expendio óptimo de alimentos.
5. Controlar el sacrificio de los semovientes para consumo humano, velando por el buen estado y conservación sanitaria.
6. Coordinar con la Unidad de Limpieza los trabajos de fumigación periódicas en el mercado y el camal.
7. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.

8. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, playas y otros lugares públicos.
9. Realizar el control de pesos y medidas, así como el de acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
10. Promover y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento y distribución directa de productos alimentarios y otros de consumo humano.
11. Administrar el mercado municipal, velando por la calidad y peso de los productos alimentarios y otros de consumo humano.
12. Supervisar y opinar en asuntos relacionados con las modificaciones, remodelaciones y construcción de puestos de ventas en el mercado de propiedad municipal.
13. Coordinar con los órganos de la Municipalidad para la actualización de las tasas y merced conductiva que cobra en función de los costos reales.
14. Apoyar a los encargados de la recaudación, en el mejor cumplimiento de su labor.
15. Mantener actualizado el Registro de Comerciantes del Mercado.
16. Supervisar y controlar el funcionamiento del Mercado, y Campos Feriales, ejerciendo control conforme a Ley.
17. Calificar la procedencia para la instalación de ferias de comerciantes, recreacionales y la instalación de Kioscos, así como regular y controlar el comercio ambulatorio.
18. Supervisar y coordinar la administración del Mercado desconcentrado de la Huaraclla.
19. Resolver las solicitudes referidas al uso comercial del retiro municipal y emitir la autorización correspondiente.
20. Emitir autorización para uso de la vía pública para desarrollar actividades comerciales a organizaciones debidamente reconocidas (venta de emolientes, diarios, revistas, lustradores de calzado y otros).
21. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
22. Habilitar, conservar y administrar el cementerio municipal.
23. Controlar y dar cuenta a la Unidad de Caja de la Sub Gerencia de Tesorería de los recursos recaudados por todo concepto y registrar los ingresos captados.
24. Habilitar, conservar y administrar el cementerio municipal.
25. En coordinación con las autoridades de Salud, prestar los servicios de: Inhumación, exhumación, traslado, depósito de cadáveres en tránsito y servicios de fosa común.
26. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos



SECCION III

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 132°. La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, es el órgano de línea responsable de planear el desarrollo local, fomentando las inversiones en los procesos productivos, la artesanía, el turismo y programas de desarrollo económico local, identificar y organizar a los actores económicos; coordinar y asesorar el Proceso de Cooperación Técnica y Económica Nacional e Internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de Proyectos Productivos, así como promover la generación de empleo, en el ámbito del Distrito de Jesús.

ARTICULO 133°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente:

2. Coordinar y concertar con los organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos que promuevan el Desarrollo Económico Local.
3. Proponer a la Alta Dirección de la Municipalidad y como producto de diagnóstico del proceso socioeconómico Distrital, la dotación de infraestructura y equipamiento, las

- normas y procedimientos para promover el desarrollo productivo, la formación de los recursos humanos y los servicios empresariales adecuados para el desarrollo de las actividades económicas más dinámicas del Distrito.
4. Diseñar, monitorear y evaluar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito, según diagnóstico económico de la jurisdicción, a través de un proceso participativo.
 5. Coordinar con la Unidad de Licencias de Funcionamiento y Anuncios Publicitarios, la aplicación de una política de flexibilización y simplificación para el procedimiento de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
 6. 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.
 7. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
 8. Coordinar con la Dirección Regional de Industrias para la implementación de programas de fomento al micro y pequeña industria.
 9. 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.
 10. Organizar, en coordinación con el Gobierno Regional y la municipalidad Provincial, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
 11. 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.
 12. Promover, en coordinación con 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.
 13. 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.
 14. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
 15. Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía local y regional.
 16. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
 17. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
 18. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible a las instancias regionales y nacionales.
 19. Promover las condiciones favorables para la productividad, competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
 20. Formular los expedientes técnicos de proyectos productivos en coordinación con la Unidad Formuladora para su aprobación por el órgano competente.



21. Planear, organizar y monitorear las actividades de ejecución, control, evaluación y supervisión de los proyectos de infraestructura social a cargo de los Núcleos Ejecutores.
2. Planear, organizar y monitorear las actividades de ejecución, control, evaluación y supervisión de los proyectos de infraestructura social bajo la modalidad de administración directa.
3. Proceder a la liquidación de las obras ejecutadas bajo la denominación de Proyectos de Infraestructura Social de acuerdos a normas vigentes
4. Conciliar con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto la ejecución financiera de los Proyectos de Infraestructura Social en proceso en un determinado periodo presupuestal, cuidando que las partidas presupuestales afectadas, coincidan con las partidas presupuestales del expediente de la Obra
5. Mantener la base de datos y Directorio mailing, en materia de gestión financiera y dirección de proyectos.
6. Contar con los formatos estandarizados para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
7. Coordinar y mantenerse abierta 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. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
9. Coordinar y Asesorar el Proceso de Cooperación Técnica y Económica Nacional e Internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de Proyectos Productivos.
10. Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
11. Coordinar la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
12. Elaborar Proyectos que, al tiempo que respondan a las prioridades de desarrollo de la comunidad, encajen dentro de la política de cooperación de los organismos internacionales donantes.
13. Mantener actualizada la relación de organismos financieros donantes.
14. Orientar en el diseño de proyectos de investigación y desarrollo.
15. Mantener relación y coordinación con las demás organizaciones de canalización de la cooperación técnica nacional e internacional.
16. Promover la creación de condiciones económicas, sociales y culturales que mejoren la cooperación y competitividad local, las oportunidades de empleo e ingresos de la población del Distrito, facilitando el desarrollo de capacidades de la gente y el impulso de acciones concertadas que refuercen los vínculos de identidad, pertenencia, confianza e inversión productiva.
17. Promover la competitividad económica de la producción local, mediante la organización de los actores, la planificación participativa; la ampliación y mejora de los servicios empresariales y de desarrollo de capacidades, el mantenimiento y ampliación de la infraestructura productiva, y los servicios de abastecimiento, producción y comercialización.
18. Liderar procesos de planeamiento y gestión del desarrollo económico. Fomentar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico del distrito.
19. Formular el Plan Estratégico para el Desarrollo Económico Sostenible del distrito (Plan de Desarrollo Económico Local Concertado: Plan DEL-C ò Plan de Competitividad Territorial) y un Plan Operativo Anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad productiva y empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
20. Impulsar la creación y funcionamiento del Consejo de Desarrollo Económico Local y de Promoción de la Competitividad de las MYPES (Consejo DEL).



21. Promover la formación de Fondos de Inversión para el Desarrollo Económico Local como estímulo a la inversión privada y a los proyectos de desarrollo que requieran una necesaria cofinanciación.
22. Promover, ayudar y ejecutar proyectos concertados de inversión pública en la promoción del distrito; para cuyo efecto, se suscriben los convenios pertinentes.
23. Fomento de la inversión privada en proyectos de interés del desarrollo económico local, a partir de la creación de condiciones institucionales favorables que promuevan la generación y ejecución de la inversión privada en el distrito.
24. Promoción de la generación de empleo y la competitividad de la micro y pequeña empresa urbana y rural.
25. Fomento de la agricultura sostenible, agroindustria, artesanía y turismo local.
26. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, tecnología, acceso a mercado, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad de las MYPES y el desarrollo de las organizaciones de productores.
27. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
28. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito, mediante agresivas políticas desprendidas de la coordinación con el gobierno Distrital y regional; así como la elaboración de mapas sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo e inhibir la migración.
29. Organizar, en coordinación con el gobierno regional, la municipalidad Distrital y las municipalidades distritales vecinas, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.
30. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción.
31. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
32. Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.
33. Facilitar la articulación entre actores públicos y privados a través de mecanismos de diálogo, concertación y cooperación. Fomentar el desarrollo de alianzas, mediante acuerdos convenios y pactos territoriales para la gestión concertada de planes y proyectos de DEL.
34. Promover e impulsar el fomento de programas de generación de empleo y articulación laboral, con jóvenes y mujeres en los ámbitos rural y urbano.
35. Dirigir la promoción del desarrollo de la competitividad de las empresas locales como estrategia clave para la generación de empleo sostenible y la mejora de los ingresos de los pobladores del Distrito.
36. Fomentar la inversión privada para al Desarrollo Local.
37. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
38. Conducir la promoción de la participación de los empresarios del Distrito, a través de gremios, asociaciones y otras formas de organización, en la formulación, discusión, concertación y control de los planes de Desarrollo Económico del Distrito.
39. Supervisar y controlar las acciones de las unidades orgánicas a su cargo.
40. Supervisar el proceso de formalización del comercio.
41. Diseñar y monitorear el desarrollo de instrumentos de gestión de la gerencia: directorio empresarial, directorio de oferta de servicios empresariales, promoción del empleo (Centro de Información Laboral – CIL), entre otros.



42. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Económico Local articulado al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
43. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
44. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
45. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
46. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
47. Promover la conservación y del cuidado del Medio Ambiente, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental
48. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

ARTICULO 134°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo, las siguientes:

1. Diseñar, monitorear y evaluar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito, según diagnóstico económico de la jurisdicción, a través de un proceso participativo.
2. Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, la aplicación de una política de flexibilización y simplificación para el procedimiento de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
3. 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.
4. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
5. Coordinar con la Dirección Regional de Industrias para la implementación de programas de fomento al micro y pequeña industria.
6. 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.
7. Organizar, en coordinación con el Gobierno Regional y la municipalidad provincial, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
8. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas en la circunscripción territorial de la provincia, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
9. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
10. Promover, en coordinación con el Gobierno Regional, 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 y desanimar la migración.
11. Proponer los programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional.
 12. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
 13. Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía local.
 14. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
 15. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico de la Provincia.
 16. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible a las instancias regionales y nacionales.
 17. Promover las condiciones favorables para la productividad, competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito
 18. Coordinar y Asesorar el Proceso de Cooperación Técnica y Económica Nacional e Internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación.
 19. Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
 20. Coordinar la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
 21. Elaborar Proyectos que, al tiempo que respondan a las prioridades de desarrollo de la Sub Gerencia, encajen dentro de la política de cooperación de los organismos internacionales donantes.
 22. Mantener la base de datos y Directorio mailing, en materia de gestión financiera y dirección de proyectos.
 23. Contar con los formatos estandarizados para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
 24. Coordinar y mantenerse 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.
 25. Canalizar y orientar los Proyectos especialmente de desarrollo sostenible en sus más diversas modalidades, para su respectiva financiación.
 26. Reaccionar rápidamente a los pedidos de ayuda de emergencia que pudieran presentarse.
 27. Mantener actualizada la relación de organismos financieros donantes.
 28. Orientar en el diseño de proyectos de investigación y desarrollo.
 29. Mantener relación y coordinación con las demás organizaciones de canalización de la cooperación técnica nacional e internacional.
 30. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción distrital, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.
 31. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al turismo local.
 32. Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones de la provincia.
 33. Rescatar el folklore local.
 34. Promover la incorporación de las tradicionales festividades del distrito al calendario turístico del MICTI.



35. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
36. Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente y la Alta Dirección.

ARTICULO 135.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo, para el mejor ejercicio de sus funciones cuenta con la Unidad de Desarrollo Agrario y Forestal y la Unidad de Desarrollo Pecuario.

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGRARIO Y FORESTAL

ARTICULO 136°. - Son funciones de la Unidad de Desarrollo Agrario y Forestal:

1. Formular programas de desarrollo sostenido de la actividad agraria y forestal en el distrito de Jesús.
2. Formular y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con Instituciones Públicas y Privadas involucradas en el Desarrollo Económico Agrario y forestal del distrito.
3. Promover la realización de Programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las MYPES productivas agrarias.
4. Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en actividades económicas productivas agrarias y forestales que permitan su explotación y/o desarrollo masivo, considerando el análisis de riesgo y teniendo como referencia el Plan Local de Gestión de Riesgos.
5. Concertar con el Ministerio de Agricultura y otras entidades Públicas o Privadas promotoras del desarrollo agrario y forestal, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas de producción.
6. Coordinar y concertar acciones de cooperación provincial, regional de los productores agrarios.
7. Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación de cultivo de acuerdo a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas de los suelos.
8. Promover y ejecutar acciones y proyectos para la ampliación de la frontera agrícola.
9. Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción agroindustrial.
10. Desarrollar capacidades en la gestión y uso adecuado del agua mediante los sistemas de riego tecnificado (modalidades de riego por gravedad y riego presurizado).
11. Fortalecimiento de la organización respetando la tecnología y cultura del agua de los agricultores del distrito de Jesús.
12. Planeamiento, diseño y puesta en operación de módulos de riego presurizado por aspersión.
13. Levantamiento catastral parcelario.
14. Sensibilizar a la población sobre el levantamiento catastral parcelario.
15. Mejorar y mantener la sanidad vegetal; cumpliendo las exigencias del mercado, que involucra aplicar el manejo integrado de plagas según protocolo de las buenas prácticas agrícolas, generando condiciones para el desarrollo rural del distrito.
16. Brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas



DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PECUARIO

ARTICULO 137°.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Pecuario.

1. Formular programas de desarrollo sostenido de la actividad pecuaria en el distrito de Jesús.
2. Formular y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con Instituciones Públicas y Privadas involucradas en el Desarrollo Económico Pecuario del distrito.
3. Promover la realización de Programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las MYPES productivas pecuarias.
4. Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en actividades económicas productivas pecuarias que permitan su explotación y/o desarrollo masivo, considerando el análisis de riesgo y teniendo como referencia el Plan Local de Gestión de Riesgos.
5. Concertar con el Ministerio de Agricultura y otras entidades Públicas o Privadas promotoras del desarrollo pecuario, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas de producción.
6. Coordinar y concertar acciones de cooperación provincial, regional de los productores pecuarios.
7. Fortalecer las capacidades de los productores pecuarios.
8. Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción pecuaria.
9. Promover el desarrollo de la crianza de animales menores, articulándolos a mercados.
10. Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal:

- a) Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- b) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- c) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
- d) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- e) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- f) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- g) Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- h) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.

- i) Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- j) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- k) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.

DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 138.– La Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, es el órgano responsable de conducir y supervisar la ejecución de las funciones ambientales, de los residuos sólidos, del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes y del ornato y mantenimiento de infraestructura dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, de la supervisión de la operatividad del parque automotor que incluye el mantenimiento conectivo y correctivo, así como de la atención preventiva promocional en salud pública y evaluación, fiscalización y control ambiental.

ARTÍCULO 139. – Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente:

1. Diseñar, planificar y proponer la aprobación del Plan Operativo de la Sub Gerencia y monitorear y controlar la ejecución de los planes operativos de unidades orgánica a su cargo.
2. Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, Ornato Público y salud preventiva promocional.
3. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia.
4. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los órganos dependientes.
5. Normar y organizar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, áreas verdes, estudios ambientales, ornato y salud preventiva promocional.
6. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Agenda Ambiental local de acuerdo a la política ambiental para el desarrollo sostenible.
7. Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población de Jesús.
8. Establecer alianzas estratégicas con las Instituciones Públicas y/o Privadas para la implementación de Programas y/o Proyectos vinculados a la Salud Integral.
9. Gestionar, organizar y dirigir programas de educación ambiental orientados a la población y los trabajadores para desarrollar ciudadanía ambiental.
10. Garantizar el mantenimiento preventivo, del parque automotor, maquinarias y equipos, para la prestación de los servicios de limpieza pública, áreas verdes y ornato, así como la programación y el suministro de combustibles a las unidades operativas.
11. Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales: herramientas y/o equipos de barrido y áreas verdes y ornato, entre otros y velar por su mantenimiento.
12. Diseñar propuestas para incentivar a la población que participa activamente en los programas de minimización y reciclaje de residuos sólidos y mejoramiento ambiental.
13. Promover la participación activa de los organismos y la Sociedad Civil en torno a la Comisión Ambiental Municipal garantizando su funcionamiento e implementando sus acuerdos.

14. Coordinar, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales en la jurisdicción del Distrito de Jesús.
15. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes de las unidades operativas.
16. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
17. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
18. Administrar y custodiar toda la documentación institucional, bienes muebles e inmuebles que se encuentren a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alta Dirección.

ARTÍCULO 140. – La Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, para el mejor desempeño de sus funciones cuenta con la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines y Viveros.

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, PARQUES Y JARDINES Y VIVEROS.

ARTICULO 141°. - Son funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines y Viveros, las siguientes:

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
2. Proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos.
3. Supervisar el Trabajo de los servicios contratados, en su materia.
4. Realizar el barrido de calles.
5. Promover campañas educativas de Limpieza Pública en la Comunidad.
6. Diseñar, organizar y ejecutar Programas de eliminación de residuos Sólidos, aplicando técnicas adecuadas con la conservación y reconversión a favor del medio ambiente, en coordinación con la División de Gestión Ambiental.
7. Las demás funciones que se le asigne.
8. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar Programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques y Jardines.
9. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y zona litoral.
10. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
11. Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los parques y Jardines ubicados dentro de la jurisdicción del Distrito de Jesús.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
13. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario.
14. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
15. Ejecutar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y residuos de la construcción.

16. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se generan en la jurisdicción del Distrito.
17. Supervisar la prestación de los servicios públicos locales en el Distrito, velando por el cumplimiento de los aspectos contractuales que cuente la Municipalidad.
18. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales en el ámbito de su competencia.
19. Informar mensualmente a la Sub. Gerencia de Informática sobre los indicadores vinculados a la recolección y disposición final, así como los indicadores de los programas de reciclaje entre otros.
20. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la ciudad en coordinación con la Entidades Públicas y Privadas (postes, propagandas y otros que atenten contra el ornato público).
21. Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.
22. Coordinar y programar acciones concertadas con los vecinos para mejorar el ornato urbano.
23. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del Distrito, mantener la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y afines, promoviendo la participación del vecindario.
24. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
25. Programar y ejecutar actividades de ejecución del recojo de residuos sólidos, barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
26. Programar operativos de fiscalización y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia ambiental y en el ámbito de su competencia.
27. Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, así como ejecutar y supervisar el servicio de recojo y disposición final de la maleza y cuidado del ambiente.
28. Planificar, organizar y ejecutar las actividades productivas del vivero municipal
29. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir las áreas verdes y reducir la polución del medio ambiente.
30. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar programas de habilitación y rehabilitación de áreas verdes de uso público.
31. Programar operativos de fiscalización sobre el incumplimiento de las normas municipales, tendientes a la mitigación de la agresión a las áreas verdes de uso público.
32. Participar en la formulación y actualización permanente del Plan de Acción Ambiental Distrital.
33. Elaborar propuestas de programas y/o proyectos de mejoramiento del mobiliario urbano y afines.
34. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

VIII. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.

TITULO I: DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 142°. -La Oficina de Defensa Civil como órgano desconcentrado depende directamente de la alcaldía y tiene las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil para hacer frente a los desastres que ocurran en el ámbito del Distrito.
2. Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables a la defensa Civil.
3. Elaborar y ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.

4. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación de Defensa Civil, a la población para prevenir daños por posibles desastres.
5. Mantener los canales de comunicación con los otros componentes del sistema.
6. Inventariar los recursos de su organización aplicables a la defensa civil.
7. Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
8. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
9. Informar oficialmente a los medios de comunicación, sobre las acciones de Defensa Civil.
10. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
11. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil tanto de locales comerciales, como de edificaciones en construcción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
12. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos
13. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
14. Organizar y tener un registro de las brigadas de trabajo voluntario, capacitándolo para su mejor desempeño.
15. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por posibles desastres.
16. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
17. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
18. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en un ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
19. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en Locales públicos y privados de su jurisdicción.
20. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en las instituciones y población.
21. En caso de desastre, como Secretaría Técnica, mantener informado al Presidente del Comité y a los comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.
22. Elaborar el mapa de riesgos de la jurisdicción.
23. Proponer al Comité Provincial el Plan de Emergencia de Defensa Civil para su aprobación.
24. Organizar el Centro de Operaciones de emergencia del Comité y activarlo en caso de producido el desastre.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 143°. - Conforme a Ley, las relaciones que mantiene la Municipalidades Jesús con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los poderes del Estado, tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de

normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. El Alcalde, como representante de la Municipalidad, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

ARTICULO 144.- La Municipalidad, mantiene relación funcional con la Municipalidad Provincial de Cajamarca a través del Consejo de Coordinación Local Provincial, y de las relaciones de coordinación que se establezcan, para la optimización de los servicios públicos.

ARTICULO 145°. - La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás Municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

ARTICULO 146°. Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Distrital de Jesús se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública Decreto Legislativo 276 y su reglamento.

El personal de vigilancia y obreros se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, CAS y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

ARTICULO 146°. Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Jesús, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario, por las faltas que cometan y que estén contempladas en la ley, el Reglamento de la Carrera Administrativa y Reglamento Interno de Personal según corresponda.

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTICULO 148°. El patrimonio de la Municipalidad de Jesús está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

ARTICULO 149°. La Municipalidad de Jesús obtiene sus recursos financieros también por las siguientes fuentes:

2. Las Transferencias del Tesoro Público establecidas por la Ley.
3. Los empréstitos Internos y Externos con arreglo a Ley.
4. Gestiones ante la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
5. Otras que le correspondan de acuerdo a Ley.

TITULO SETIMO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 150°. - Los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Jesús, se rigen por la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y los asuntos de índole tributario se regulan por las normas del Código Tributario.

ARTICULO 151°. - La Municipalidad Distrital de Jesús, ejerce sus decisiones administrativas en el marco de la doble instancia prevista en el TUPA institucional:

Primera Instancia: Las Gerencias Administrativas

Segunda y Última Instancia: El Alcalde.

ARTICULO 152°. - La vía administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde, con excepción de los asuntos tributarios y las reconsideraciones de los Acuerdos del Concejo, en cuyo caso se requiere la petición del 20% de sus miembros hábiles.

TITULO OCTAVO

DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO 153°. - Los actos de administración se ejercen por:

1. El Alcalde Distrital.
2. La Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias Unidades y Divisiones y/u otros órganos de administración municipal, en los que así se establezca.

ARTICULO 154°. - Corresponde al Alcalde Distrital:

1. Ejecutar los actos de administración que les corresponden por mandato expreso de las leyes específicas.
2. Conocer en revisión o apelación de los actos de administración que realicen o ejecuten los Gerentes y Sub Gerentes y los jefes de las Unidades y Divisiones, u otros órganos establecidos.

ARTICULO 155°.- Corresponde a las Gerentes y Sub Gerentes y los jefes de las Unidades y Divisiones, u otros órganos de la administración municipal, la ejecución de los actos de administración que les competen y que no sean privativos del Concejo Municipal o de la Gerencia Municipal, por disposición legal expresa.

ARTICULO 156°. - Para los fines del presente Reglamento, se entiende por actos de administración, los destinados a la ejecución de las actividades y servicios municipales relacionados con recursos humanos, económicos de bienes, maquinarias y equipos.

TITULO NOVENO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- El Gobierno Local Distrital de Jesús, comparte los criterios establecidos en la Ley N° 27680, que reforma el Capítulo XIV del Título V de la Constitución Política del Estado, y participa activamente el Proceso de Descentralización establecido en la Ley N° 27783 de Bases para el Proceso de Descentralización de la Estructura del Estado, en tal sentido el presente Reglamento está orientado a establecer las medidas necesarias a fin de

adecuar a nuestra entidad a esta nueva y moderna tendencia estructural, establecida en la Ley 27972; sin embargo transitoriamente seguiremos denominándonos Municipalidad Distrital de Jesús y no Gobierno Local Distrital de Jesús, pues entendemos que el Proceso de Descentralización no solamente implica cambio de denominaciones sino todo un proceso de adecuación que va desde reestructuración orgánica hasta la implementación de las bondades de la descentralización.

SEGUNDA. - El Gerente Municipal, Gerentes y Sub Gerentes, son funcionarios de confianza designados por el Alcalde, de conformidad con el inc. 17 del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 los Arts. 4° y 12° del Reglamento de la Ley de Bases de Carrera Administrativa aprobado por D.S N° 005-90-PCM y demás normas pertinentes.

También son cargos de confianza los que determine el Cuadro de Asignación de Personal. La cobertura de los cargos de confianza, para el personal de carrera, se efectuará en la condición de encargados, con derecho a retornar a su plaza cuando culmine la encargatura.

TERCERA. - Son funciones y atribuciones comunes de los Gerentes y Sub Gerentes y los jefes de las Unidades y Divisiones y otros órganos de la administración municipal, las siguientes:

1. Proponer las medidas necesarias, para su aprobación en las instancias correspondientes, para el mejor funcionamiento de los servicios municipales.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan sus actividades.
3. Formular y proponer al Alcalde, la política municipal en asuntos específicos del área de su competencia; y una vez aprobados por el Concejo Municipal, dirigir su ejecución.
4. Proporcionar información, sobre los asuntos de su competencia, a otras dependencias de la Municipalidad Distrital, para facilitar las coordinaciones y la ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
5. Proponer a la Alcaldía y al Concejo, proyectos de normatividad, que viabilicen la atención de los asuntos a su cargo.
6. Orientar la participación de los vecinos en la vigilancia de los servicios de carácter municipal.
7. Proponer la creación, modificación y supresión de pagos de derechos, para la prestación de servicios municipales, de áreas a su cargo.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y el buen uso de los recursos de la institución y la mejora de los servicios que presta a la comunidad.
9. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con las Gerencia Municipal, Gerentes y Sub Gerentes y los jefes de las Unidades y Divisiones, para uniformizar criterios Institucionales, proponiendo y anticipando en la formulación de la Política Municipal.
10. Desempeñarse como instructor de capacitación de todo el personal que se encuentra bajo su mando, con el propósito de elevar los índices de productividad y motivación.
11. Elaborar trabajos de investigación de acuerdo a su profesión y especialidad, en beneficio de la Institución Municipal.
12. Brindar asesoramiento y apoyo a la Alta Dirección y a las comisiones de Regidores en acciones y actividades de su competencia.

CUARTA. - Sobre la base del presente Reglamento de Organización y Funciones se elaborarán y/o adecuarán los documentos técnicos de gestión, tales como el Manual de Organización y Funciones, que será propuesto por la Gerencia Municipal en asuntos de su competencia; el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal, El Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos y los que se requieran para la mejor administración.

QUINTA. - Las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas por acuerdo de Concejo y ejecutadas por Ordenanza Municipal.

SEXTA. - De los derechos La implementación de la nueva organización aprobada por el presente Reglamento no significará pérdida ni discriminación adquiridos por los trabajadores municipales, en cuanto a remuneraciones, nivel jerárquico y estabilidad laboral, conforme a las disposiciones legales vigentes

SETIMA. - La Municipalidad Distrital de Jesús, adecuará su organización actual a la estructura contenida en el presente Reglamento. La Gerencia Municipal y la Unidad de Personal procederán a la implementación del presente Reglamento así como el Cuadro para la Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal. La Alcaldía Distrital queda facultada para introducir los ajustes y modificaciones necesarias para su implementación.

OCTAVA. - En tanto se designe el Procurador Municipal de la Municipalidad Distrital de Jesús, la defensa legal y las acciones que tengan lugar en asuntos judiciales y administrativos, así como de los procesos expropiatorios, estarán a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.

NOVENA. - El régimen de fedatarios se regirá por las normas de la materia y por el Reglamento aprobado por la Ordenanza correspondiente.

DECIMA. El Órgano de Control Institucional será implementado progresivamente.

DECIMA PRIMERA. - La sede de la Municipalidad Distrital de Jesús está ubicada en la Jr. Grau N° 621 – Plaza de Armas de la ciudad de Jesús, Distrito de Jesús, Provincia de Cajamarca y Región Cajamarca.

DECIMA SEGUNDA. - Deróguese el Reglamento de Organización y Funciones anterior similares a todas las demás disposiciones o normas que se opongan al presente Reglamento.

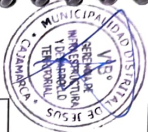
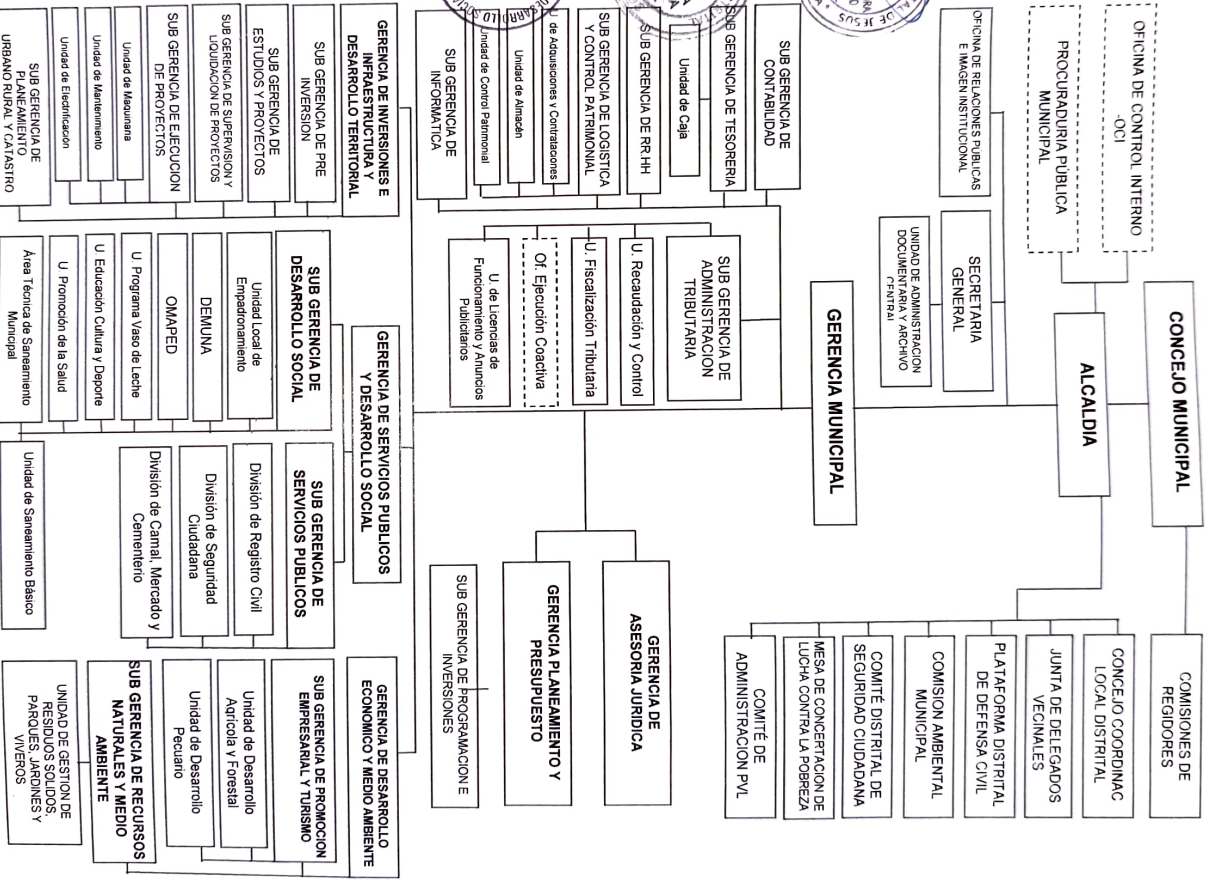
DECIMO TERCERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de la expedición de la Ordenanza que lo aprueba, debidamente publicada, salvo las funciones propias de la Procuraduría Municipal y la Unidad Evaluadora de Proyectos, y dependencias que se indicarán cuyas unidades orgánicas se implementarán conforme a la disposición presupuestal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



GLOSARIO DE TERMINOS

- 1. Acuerdo**

Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.
- 2. Cargo**

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con la función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.
- 3. Cargo de confianza**

Es aquel designado por el Alcalde, teniendo en consideración la idoneidad del funcionario, lealtad y experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo, basada en sus capacidades profesionales y en sus valores éticos y morales.
- 4. Decreto**

Disposiciones que establecen normas de ejecución de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.
- 5. Delegación**

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra de nivel subordinado, para que, en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquel fije específicamente. La delegación de autoridad que un jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de su responsabilidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.
- 6. Desconcentración Administrativa**

Principio organizativo según el cual se genera una delegación de atribuciones y de decisiones, desde un nivel de autoridad superior hacia niveles de autoridad, de menor jerarquía funcional o territorial, dentro del ámbito de la misma persona jurídica. La autoridad que delega sigue siendo responsable y consecuentemente puede revocar la delegación o revisar las decisiones. La delegación debe darse por disposición expresa.
- 7. Disposiciones Municipales**

El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante Ordenanzas y Acuerdos y sus funciones administrativas mediante Resoluciones. El Alcalde ejerce sus funciones mediante Decretos y Resoluciones.
- 8. Estructura Funcional**

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.
- 9. Estructura Orgánica**

Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.



10. Función

Es un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una institución dado que ésta se desdobra de la misión y objetivo.

Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

11. Función Directiva

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informalmente, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planificar, organizar y controlar.

12. Gestión Administrativa

Conjunto de acciones, mediante las cuales el órgano directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planificar, organizar, dirigir y controlar.

13. Jerarquización

Es el proceso mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional, las unidades orgánicas a los cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir el control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

14. Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico, normativo de la gestión administrativa que describe los fines, organización y funciones generales de los órganos competentes y las funciones específicas de las dependencias de los cargos que conforman el Cuadro de Asignación de Personal, en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones.

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control para el personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

15. Niveles de Decisión

Es el término que se emplea para designar las distintas instancias o escalones de la estructura organizacional, con facultad para resolver diversos aspectos de orden administrativo, político, económico-financiero, etc. Conforme se desciende en la estructura, las facultades van disminuyendo en forma progresiva.

16. Niveles Jerárquicos

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen, y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer control sobre una o más unidades administrativas.

17. Niveles y Escalones Organizacionales

Son los términos que se emplean, indistintamente, para designar al conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, debido al carácter análogo de sus funciones en lo que respecta a magnitud e importancia.

18. Normas Administrativas Generales

Normas que regulan determinados procesos de carácter general y común a toda la Administración Municipal, a fin de darle unidad, racionalidad y eficacia. Son formuladas a



través de las oficinas de los sistemas administrativos, y aprobadas por los jefes de las oficinas centrales de dicho sistema, por autoridad delegada del Primer Ministro, Jefe de la Función Pública.

19. Órgano Descentralizado

Órgano que se genera por descentralización administrativa del Gobierno Municipal para la producción de bienes y servicios. Está subordinado a las políticas del Gobierno Municipal. Tiene autonomía relativa para su gestión administrativa.

20. De los Desconcentrados

Los órganos Desconcentrados, son aquellos a los cuales se le transfere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la Alcaldía Municipal y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

21. Responsabilidad Administrativa

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo, igualmente, implica la imputación de responsabilidades, sobre la base del Manual de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

22. Sistema Administrativo

Conjunto interrelacionado de políticas, normas y procesos técnicos (también llamados administrativos) relativos a determinadas funciones generales y comunes a toda la administración pública, que se integran a fin de imprimirle a ésta unidad, racionalidad y eficacia, para asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos de la acción gubernamental.

23. Unidades Orgánicas Administrativas

La unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza a fin e interrelacionadas que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella, ejemplo: Unidad de Personal, División de desarrollo Económico, Área de Serenazgo, etc.

