

ORDENANZA N° 242-MDJM

Jesús María, 20 de setiembre del 2007

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA;

Visto, en sesión ordinaria de la fecha, con el voto mayoritario de los señores regidores y con dispensa del Trámite de Lectura y Aprobación del Acta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del artículo 9 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades dispone que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, mediante Ordenanza N° 220 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Jesús María;

Que, resulta necesario formular y actualizar los instrumentos normativos de gestión en el marco de las normas de austeridad y racionalización;

Que, mediante Dictamen N° 020-2007-CEP/MJM de la Comisión de Economía, Planeamiento y Presupuesto se recomendó aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones.

EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY N° 27972 ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, EL CONCEJO MUNICIPAL, APROBO LA SIGUIENTE:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Artículo Primero.- MODIFICASE los artículos 8, 21, 28, 29, 30 y 44 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María aprobado mediante Ordenanza N° 220-MDJM, los mismos que tendrán el siguiente texto:

ARTÍCULO 8º.- Son funciones generales de la Gerencia Municipal:

- a. Proponer al Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico-administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlas una vez aprobadas.*
- b. Aprueba las políticas específicas destinadas a orientar, supervisar y dirigir los procesos, proyectos y acciones de la gestión municipal, a partir de lo dispuesto*

por el Concejo Municipal y la Alcaldía, de acuerdo con las funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas;

- c. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.*
- d. Gerenciar los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico del Distrito, la priorización del desarrollo humano, y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad.*
- e. Controlar el correcto uso de los recursos económicos, humanos y otros, así como el patrimonio institucional.*
- f. Dirigir y establecer los lineamientos para la formulación de la memoria anual, remitiéndola al Alcalde para su consideración y posterior aprobación por el Concejo Municipal.*
- g. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.*
- h. Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.*
- i. Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión; y, el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por la Municipalidad.*
- j. Proponer y supervisar las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.*
- k. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal y las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor.*
- l. Otras, que le signe el Alcalde, en el ámbito de su competencia.*

“ARTÍCULO 21º.- Son funciones de la Gerencia Planeamiento y Presupuesto:

- a. Proponer a la Alta Dirección los Objetivos Estratégicos, los planes, programas y presupuestos participativos, así como los procesos de racionalización administrativa, financiera y estadística Municipal, así como los programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales Municipales.*
- b. Proponer, orientar y supervisar, la elaboración y mantenimiento actualizado el diagnóstico del Distrito de Jesús María, así como los estudios e informes técnico – económico -financieros de base estratégica para el desarrollo del Distrito.*
- c. Orientar, Dirigir, coordinar y controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo y el Plan Operativo Institucional, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.*
- d. Asesorar y dar opinión en relación al manejo económico financiero, como a lo referido a endeudamiento de corto o largo plazo.*

- e. *Proponer y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.*
- f. *Proponer y conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.*
- g. *Elaborar la información estadística básica sistematizada.*
- h. *Asesorar y apoyar a los órganos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en lo relativo al diseño y presentación de proyectos para su priorización, así mismo par su oficialización ante las fuentes cooperantes.*
- i. *Identificar y promover que las demandas de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad se puedan orientar hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Municipalidad y el Gobierno Peruano.*
- j. *Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera.*
- k. *Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con las entidades competentes.*
- l. *Identificar, promover y canalizar las demandas de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Municipalidad y el Gobierno Peruano.*
- m. *Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional suscritos; asimismo, supervisar y evaluar periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional y solicitarles periódicamente los informes de ejecución.*
- n. *Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Institucional, en el ámbito de su competencia.*
- n. *Actuar como Secretaría Técnica en los procesos administrativos referidos a la promoción de la inversión privada para el distrito de Jesús María.*
- o. *Presentar reportes estadísticos, a la Gerencia Municipal, periódicamente y cuando le sea requerido por la Alta Dirección.*
- p. *Elaborar y mantener actualizado los estudios e informes técnico – económico - financieros de base estratégica para el desarrollo del Distrito.*
- q. *Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.*
- r. *Emitir opinión técnica en relación al manejo económico financiero, como a lo referido a endeudamiento de corto o largo plazo.*
- s. *Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias y financieras que son de su competencia.*
- t. *Otras, que le asigne al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.”*

“ARTÍCULO 28º.- La Gerencia de Comunicaciones, es el órgano de apoyo, encargado de conducir las actividades de comunicación e interrelación institucional, que permitan fortalecer la imagen municipal y la consolidación del gobierno local. Está a cargo de un Gerente, el cual es un cargo de confianza, que depende directamente del Alcalde.”

“ARTÍCULO 29º.- Son funciones generales de la Gerencia de Comunicaciones:

- a. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.*
- b. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.*
- c. Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.*
- d. Promover las políticas de participación ciudadana de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la Gestión Municipal.*
- e. Dirigir las políticas instituciones de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.*
- f. Dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.*
- g. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.*
- h. Difundir las actividades, proyectos y logros de la gestión.*
- i. Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad.*
- j. Coordinar y Organizar as conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.*
- k. Elaborar la síntesis informativa diaria, de medios de comunicación.*
- l. Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.*

“ARTÍCULO 30º.- La Gerencia de Comunicaciones para el desarrollo de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Protocolo y Atención al Contribuyente, que tiene como funciones:*
 - a. Organizar, dirigir y ejecutar, las actividades de Protocolo así como de orientación e información a los contribuyentes, mediante uso de diversos medios, ya sea en forma directa o indirecta.*
 - b. Coordinar, organizar y ejecutar las diversas acciones y actividades relacionadas a la organización, dirección y atención de las actividades oficiales tanto públicas como internas del Concejo Distrital, del Alcalde y de la Municipalidad, así como de aquellas actividades oficiales donde participa la autoridad municipal.*
 - c. Elaborar la programación y coordinar la participación en las actividades oficiales donde asiste el Alcalde en representación de la Municipalidad y de la población del distrito de Jesús María.*

- d. *Elaborar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.*
- e. *Otras, que le asigne la Gerencia en el ámbito de su competencia.”*

“ARTÍCULO 44º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Económico y Social cuenta con la estructura siguiente:

- *Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud:*
 - a. *Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el Desarrollo de la Educación la Cultura y el Deporte del Distrito de Jesús María.*
 - b. *Formular, difundir, y ejecutar programas en la mejora de la educación y cultura; así como inculcar la práctica de deportes en la juventud.*
 - c. *Promover y supervisar programas en la mejora de la educación y cultura; así como inculcar la práctica de deportes en la juventud.*
 - d. *Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.*
 - e. *Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Sub. Gerencia*
 - f. *Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub. Gerencia.*
 - g. *Otras, que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el ámbito de su competencia.*

- *Sub Gerencia de Bienestar Social y Apoyo Comunal:*
 - a. *Dirigir y ejecutar actividades preventivas promocionales sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.*
 - b. *Ejecutar acciones de control sanitario en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.*
 - c. *Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, análisis bromatológico y microbiológico de los alimentos y otros relacionados con la sanidad.*
 - d. *Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.*
 - e. *Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, entre ellos el programa del vaso de leche.*
 - f. *Proponer a la Gerencia proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente de la Sub. Gerencia.*
 - g. *Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el Desarrollo humano y el apoyo comunal del Distrito de Jesús María.*
 - h. *Diseñar, apoyar y promover la creación de nuevo sistemas de apoyo a la comunidad y de defensa de sus derechos sociales y económicos.*
 - i. *Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados; y, de la familia que habita en el Distrito (DEMUNA).*

- j. *Dirigir, coordinar y ejecutar, Programas de Asesoría Jurídica al vecino de Jesús maría en materia civil y administrativa.*
- k. *Dirigir, coordinar y ejecutar programas de promoción y atención igualitaria al Discapacitado.*
- l. *Dirigir, coordinar y ejecutar programas contra la violencia familiar.*
- m. *Proponer a la Gerencia iniciativas de proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Sub. Gerencia.*
- n. *Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub. Gerencia.*
- o. *Otras, que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el ámbito de su competencia.*

- *Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo:*

- a. *Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y mejora de la empresa y en especial del comercio el Desarrollo de la Educación la Cultura y el Deporte del Distrito de Jesús María.*
- b. *Ejecutar las acciones de motivación permanente en la población del Distrito, con el fin de promover el consumo interno y el desarrollo empresarial.*
- c. *Ejecutar el control a partir de notificar, evaluar e imponer multas y/u ordenar la incautación de productos no aptos para consumo humano y establecimientos o lugares de expendio no adecuados para los servicios de comercialización.*
- d. *Ejecutar acciones de control que permitan el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.*
- e. *Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo económico de los vecinos del Distrito.*
- f. *Proponer a la Gerencia iniciativas de proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Sub. Gerencia.*
- g. *Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción del empleo.*
- h. *Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevo sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal.*
- i. *Organizar y supervisar las acciones de motivación permanente en la población del Distrito, para la mejora y capacitación formativa para el acceso al empleo.*
- j. *Ejecutar programas de incentivo al sector empresarial para facilitar el acceso al empleo de la población desocupada.*
- k. *Dar cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.*
- l. *Ejecutar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del Distrito.*
- m. *Proponer a la Gerencia los proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Sub. Gerencia.*
- n. *Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub. Gerencia.*
- o. *Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el ámbito de su competencia.”*

Artículo Segundo.- AGREGASE el artículo 8-A al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María el mismo que tendrá el siguiente texto:

“ARTÍCULO 8-A.-Para el cumplimiento de parte de las funciones asignadas a la Gerencia Municipal cuenta con la estructura siguiente:

- Sub Gerencia de Participación Vecinal que tiene como funciones:

- a. Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.*
- b. Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal*
- c. Desarrollar las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor*
- d. Otras, que le asigne la Gerencia en el ámbito de su competencia”*

Artículo Tercero.- DEROGASE el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María aprobado mediante Ordenanza N° 220-MDJM.

Artículo Cuarto.- PUBLIQUESE la presente Ordenanza y el Organigrama Estructural en el diario oficial El Peruano y difúndase por la página web de la corporación edil: www.munijesusmaria.gob.pe.

Artículo Quinto.- La presente norma entrará en vigor a partir del 01 de octubre del 2007.

POR TANTO:

MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA.

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

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. DEL CONTENIDO Y ALCANCES

CAPITULO II. NATURALEZA, FINALIDAD Y JURISDICCIÓN

TITULO SEGUNDO: DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

SECCIÓN I. Del Concejo Municipal

SECCIÓN II. De la Alcaldía

CAPITULO II. DE LOS ÓRGANO DE DIRECCIÓN

SECCIÓN I: De la Gerencia Municipal

CAPITULO III. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

SECCIÓN I. De las Comisiones de Regidores

SECCIÓN II Del Consejo de Coordinación Local de Jesús María

SECCIÓN III Del Comité de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana

CAPITULO IV. DEL ÓRGANO DE CONTROL

SECCIÓN I De la Oficina de Control Institucional

CAPITULO V. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SECCÓN I De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- Sub Gerencia de Presupuesto y Finanzas
- Sub Gerencia de Cooperación Técnica

SECCIÓN II De la Gerencia de Asesoría Jurídica

CAPITULO VI. DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECCIÓN I. De la Secretaría General

- Sub Gerencia Trámite Documentario
- Sub Gerencia Archivo Central
- Sub Gerencia Registro Civil

SECCIÓN II De la Gerencia de Comunicación y Relaciones Comunes

- Sub Gerencia de Participación Vecinal
- Sub Gerencia de Protocolo y Atención al Contribuyente

SECCIÓN III De la Procuraduría Pública Municipal

SECCIÓN IV De la Gerencia de Rentas

- Sub Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

SECCIÓN V De la Gerencia de Administración

- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Personal
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Informática

CAPITULO VII. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SECCIÓN I. De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

- Sub Gerencia de Obras Privadas y Licencias
- Sub Gerencia de Obras Públicas
- Sub Gerencia Medio Ambiente
- Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro
- Sub Gerencia de Defensa Civil

SECCIÓN II De la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
- Sub Gerencia de Sanidad, Salud y Alimentación
- Sub Gerencia de Promoción del Empleo
- Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización
- Sub Gerencia de Asistencia Comunal

SECCIÓN III De la Gerencia de Policía Local

- Sub Gerencia de Policía Administrativa
- Sub Gerencia de Policía Vecinal

TÍTULO TERCERO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO CUARTO: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

SECCIÓN I. Del Régimen Laboral

SECCIÓN II. Del Régimen Económico

TÍTULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

SECCIÓN I. De las Disposiciones Complementarias
SECCIÓN II. De las Disposiciones Transitorias y Finales

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
DEL CONTENIDO Y ALCANCES**

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica y funciones generales de los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Jesús María, el mismo que es concordante con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y las demás normas referidas a su ámbito.

ARTÍCULO 2º.- Las normas establecidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO II
NATURALEZA, FINALIDAD Y JURISDICCIÓN**

ARTÍCULO 3º.- La Municipalidad Distrital de Jesús María 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. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente.

ARTÍCULO 4º.- La Municipalidad Distrital de Jesús María tiene como finalidad:

- Representar al vecindario
- Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.
- Desarrollar programas y servicios sociales estratégicos.
- Promover la Cultura de Valores en el Distrito

**TITULO SEGUNDO
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES
CAPITULO I
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

SECCIÓN I DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5º.- El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde y los Regidores, ejercen función pública de acuerdo a la Ley N° 27815, con las atribuciones que le confiere la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y se rige por su propio reglamento.

SECCIÓN II DE LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 6º La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad, El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes y disposiciones concordantes con ella.

CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

SECCIÓN I DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 7º.- La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de mayor nivel técnico-administrativo institucional, encargado de conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Jesús María, para alcanzar los objetivos trazados en concordancia con la política institucional y las disposiciones legales y normativas vigentes. Está a cargo del Gerente Municipal, quien depende directamente del Alcalde.

“ARTÍCULO 8º.- Son funciones generales de la Gerencia Municipal:¹

- e. Proponer al Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico-administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlas una vez aprobadas.*
- f. Aprueba las políticas específicas destinadas a orientar, supervisar y dirigir los procesos, proyectos y acciones de la gestión municipal, a partir de lo dispuesto por el Concejo Municipal y la Alcaldía, de acuerdo con las funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas;*
- g. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.*
- h. Gerenciar los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico del Distrito, la priorización del desarrollo humano, y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad.*
- m. Controlar el correcto uso de los recursos económicos, humanos y otros, así como el patrimonio institucional.*

¹ Modificado por la Ordenanza N° 242-MDJM.

- n. *Dirigir y establecer los lineamientos para la formulación de la memoria anual, remitiéndola al Alcalde para su consideración y posterior aprobación por el Concejo Municipal.*
- o. *Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.*
- p. *Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.*
- q. *Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión; y, el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por la Municipalidad.*
- r. *Proponer y supervisar las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.*
- s. *Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal y las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor.*
- t. *Otras, que le signe el Alcalde, en el ámbito de su competencia”*

“ARTÍCULO 8-A.-Para el cumplimiento de parte de las funciones asignadas a la Gerencia Municipal cuenta con la estructura siguiente:²

- Sub Gerencia de Participación Vecinal que tiene como funciones:

- e. *Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.*
- f. *Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal*
- g. *Desarrollar las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor*
- h. *Otras, que le asigne la Gerencia en el ámbito de su competencia”*

CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

SECCIÓN I DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 9º.- Las Comisiones de Trabajo de Regidores son órganos de coordinación del Concejo y del Alcalde, que tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión Municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio reglamento.

² Artículo agregado por la Ordenanza N° 242-MDJM.

SECCIÓN II DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DE JESÚS MARÍA

ARTÍCULO 10º.- El Consejo de Coordinación Local de Jesús María, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, integrado por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los Regidores. También son miembros los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremio empresarial, juntas vecinales y cualquier otra forma de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. El Consejo de Coordinación Local de Jesús María no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Su funcionamiento se encuentra regulado en la Ley Orgánica de Municipalidades, El Consejo de Coordinación Local de Jesús María se rige por el Reglamento aprobado por Ordenanza, a propuesta del mismo Consejo.

ARTÍCULO 11º.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local de Jesús María, las establecidas en el Artículo 104º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, entre las que se señalan:

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

SECCIÓN III DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 12º.- El Comité de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, presidida por el Alcalde, e integrado por las autoridades representativas de las empresas públicas, privadas, sociedad civil, las fuerzas armadas y policiales, autoridades políticas, entidades públicas del Distrito, según Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema de Defensa Civil, modificado por los Decretos Legislativos Nos. 442, 735. Y 905; y el Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, Reglamento del Sistema de Defensa Civil, el Estado creó y reglamentó el Sistema Nacional de Defensa Civil, considerando parte integrante de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 13º.- Son funciones generales del Comité de Defensa Civil las siguientes:

- a. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en su organismo
- b. Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.

- c. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- d. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- e. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que estén dentro de su capacidad.
- f. Aplicar en el Área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI
- g. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros.

ARTÍCULO 14º.- Son funciones específicas del Comité de Defensa Civil:

- a. Coordinar con las entidades técnicas y científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- b. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Regional Provincial o Distrital según corresponda de Defensa Civil.
- c. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencias respectivo (COER, COEP y COED).
- d. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
- e. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción (Región, Provincia o Distrito), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- f. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
- g. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, así como del control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.
- h. Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
- i. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- j. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
- k. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.

- l. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
- m. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité.
- n. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
- o. Aplicar, en el área de su competencia, las Normas Técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
- p. Otras que le asigne el Presidente del Comité o estén señaladas por la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 15º.- Las Funciones del Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil, a cargo del Jefe de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Jesús María, serán las siguientes:

- a. Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
- b. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
- c. Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
- d. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del Comité.
- e. Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
- f. En caso de desastre, el Jefe de la Oficina de Defensa Civil, como Secretaría Técnica del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
- g. Informar mensualmente en su calidad de Secretario Técnico del Comité, al Presidente del mismo respecto del cumplimiento de las funciones señaladas, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 16º.- El Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito de Jesús María es un órgano de coordinación y participación que tiene la atribución de aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en el distrito, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana; dictar directivas, difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad. El Comité de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde.

ARTÍCULO 17º.- Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana las establecidas en el Artículo 17º de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia, entre las cuales podemos mencionar:

- a. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito de Jesús María.
- b. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad del Distrito de Jesús María.
- c. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el Distrito.
- d. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana,
- f. Celebrar convenios institucionales.
- g. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- h. Otras, que les sean asignadas según el Reglamento de la Ley N° 27933 y demás normatividad vigente.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

SECCIÓN I DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 18º.- La Oficina de Control Interno es la encargada de cautelar la correcta administración de recursos de la Municipalidad y la confiabilidad de su información financiera, mediante el control posterior de la gestión contable, financiera y administrativa, así como verificar la debida aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de la Municipalidad, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas vigentes. Está a cargo de un Gerente de Oficina de Control Interno cuya designación y separación es efectuada por la Contraloría General de la República. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 19º.- Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Planear, organizar, dirigir y ejecutar diversas auditorias, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones de inspectoría en el ámbito de su competencia funcional.
- c. Efectuar el control posterior de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- d. Controlar el cumplimiento de las normas emanadas de los sistemas administrativos, financieros y de control, así como las que se dicten internamente, aprobadas por los órganos competentes.

- e. Emitir informes relativos a los resultados de las acciones de control y proponer al Alcalde las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
- f. Garantizar el debido cumplimiento de las Normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General, como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- g. Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas técnicas de control, así como verificar la correcta aplicación de las mismas por parte de los diversos órganos de la Municipalidad.
- h. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- i. Asesor y apoyar a la Alcaldía en la política de control, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- j. Emitir informes anuales al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos de la Municipalidad.
- k. Otras, que le asignen los dispositivos legales vigentes, sobre la materia.

CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SECCIÓN I DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 20º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas, presupuesto, organización, racionalización y estadísticas, así como lo relacionado a la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y económico financiera, tanto a nivel nacional como internacional, ya sea con organismos públicos como privados, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Está a cargo del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el cual es un funcionario de confianza, quien depende directamente del Gerente Municipal.

“ARTÍCULO 21º.- Son funciones de la Gerencia Planeamiento y Presupuesto:³

- u. Proponer a la Alta Dirección los Objetivos Estratégicos, los planes, programas y presupuestos participativos, así como los procesos de racionalización administrativa, financiera y estadística Municipal, así como los programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales Municipales.*
- v. Proponer, orientar y supervisar, la elaboración y mantenimiento actualizado el diagnóstico del Distrito de Jesús María, así como los estudios e informes técnico – económico -financieros de base estratégica para el desarrollo del Distrito.*

³ Modificado por la Ordenanza N° 242-MDJM.

- w. *Orientar, Dirigir, coordinar y controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo y el Plan Operativo Institucional, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.*
- x. *Asesorar y dar opinión en relación al manejo económico financiero, como a lo referido a endeudamiento de corto o largo plazo.*
- y. *Proponer y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.*
- z. *Proponer y conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.*
- aa. *Elaborar la información estadística básica sistematizada.*
- bb. *Asesorar y apoyar a los órganos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en lo relativo al diseño y presentación de proyectos para su priorización, así mismo par su oficialización ante las fuentes cooperantes.*
- cc. *Identificar y promover que las demandas de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad se puedan orientar hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Municipalidad y el Gobierno Peruano.*
- dd. *Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera.*
- ee. *Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con las entidades competentes.*
- ff. *Identificar, promover y canalizar las demandas de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Municipalidad y el Gobierno Peruano.*
- gg. *Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional suscritos; asimismo, supervisar y evaluar periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional y solicitarles periódicamente los informes de ejecución.*
- hh. *Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Institucional, en el ámbito de su competencia.*
- n. *Actuar como Secretaría Técnica en los procesos administrativos referidos a la promoción de la inversión privada para el distrito de Jesús María.*
- ii. *Presentar reportes estadísticos, a la Gerencia Municipal, periódicamente y cuando le sea requerido por la Alta Dirección.*
- jj. *Elaborar y mantener actualizado los estudios e informes técnico – económico - financieros de base estratégica para el desarrollo del Distrito.*
- kk. *Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del*

Presupuesto Municipal Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.

- ll. Emitir opinión técnica en relación al manejo económico financiero, como a lo referido a endeudamiento de corto o largo plazo.*
- mm. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias y financieras que son de su competencia.*
- nn. Otras, que le asigne al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.”*

~~⁴ARTÍCULO 22º. Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con la estructura siguiente:~~

~~———— Sub Gerencia de Presupuesto y Finanzas, con las siguientes funciones genéricas:~~

- ~~a. Elaborar y mantener actualizado los estudios e informes técnico — económico — financieros de base estratégica para el desarrollo del Distrito.~~
- ~~b. Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.~~
- ~~e. Emitir opinión técnica en relación al manejo económico financiero, como a lo referido a endeudamiento de corto o largo plazo.~~
- ~~d. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias y financieras que son de su competencia.~~
- ~~e. Otras, que le asigne la Gerencia en el ámbito de su competencia.~~

~~———— Sub Gerencia de Cooperación Técnica, con las siguientes funciones genéricas:~~

- ~~a. Apoyar a los órganos de la Municipalidad en el diseño y presentación de proyectos para ser presentados ante fuentes cooperantes.~~
- ~~b. Identificar y coordinar con diversas fuentes de Cooperación Técnica y Financiera la posibilidad de la ejecución de proyectos.~~
- ~~e. Apoyar la negociación con las fuentes cooperantes, así como la formulación de los documentos como convenios y/o acuerdos que conlleven a la realización de proyectos de cooperación técnica y financiera y que tengan que suscribirse en coordinación con las entidades competentes.~~
- ~~d. Identificar y promover que las demandas de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad se puedan orientar hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Municipalidad y el Gobierno Peruano.~~

⁴ Artículo derogado por la Ordenanza N° 242-MDJM.

- e. ~~Realizar el seguimiento en relación al cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional suscritos, supervisando y evaluando periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional y de los organismos financieros.~~
- f. ~~Otras, que le asigne la Gerencia en el ámbito de su competencia.~~

SECCIÓN II DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 23º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico- legal; dictamina sobre los aspectos legales que le sean formuladas. Está a cargo de un Gerente de Asesoría Jurídica, el cual es un funcionario de confianza, quien depende directamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 24º.- Son funciones generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a los Órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en asuntos de carácter jurídico-legal.
- b. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
- c. Formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad.
- d. Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativo se le formule.
- e. Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad Distrital, en los campos de gestión, servicios y rentas.
- f. Organizar y sistematizar la legislación general y la relacionada con el Gobierno Local.
- g. Mantener actualizados los registros de contratos y otros.
- h. Mantener actualizados los registros estadísticos de la gerencia.
- i. Otras, que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 25º.- La Secretaría General, es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de las labores técnico administrativas y documentarias del Concejo, así como de organizar y dirigir la tramitación documentaria, el Sistema Archivístico Municipal y organizar las sesiones del Concejo y administración de las partidas de los registros de estado civil.

El Secretario General es un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 26º.- Son funciones generales de la Secretaría General:

- a. Asesorar al Concejo Municipal en los casos que se le requiera.
- b. Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.
- c. Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la Municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias.
- d. Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración documentaria y del archivo Central de la Municipalidad.
- e. Controlar y revisar los proyectos de Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.
- f. Convocar a los Regidores y/o Funcionarios a sesiones Ordinarias y Extraordinarias que disponga la Alcaldía; asimismo, confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
- g. Dar fe de las Resoluciones que emita el Despacho de Alcaldía.
- h. Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 27º.- Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General cuenta con la estructura siguiente:

- Sub Gerencia de Trámite Documentario

- a. Dirigir, controlar, supervisar, recepcionar y distribuir los documentos internos y externos que circulan en la Municipalidad velando por el cumplimiento de las Normas que regulan la administración documentaria.
- b. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Secretaría General.
- c. Otras, que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.

- Sub Gerencia de Archivo Central

- a. Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, archivo y seguridad de la documentación que obra en su poder inherentes a la Gestión Municipal.
- b. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Secretaría General.
- c. Otras, que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.

- Sub Gerencia de Registro Civil

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de inscripción de partidas de los registros de estado civil así como otorgar de partidas y las demás que señale la Ley.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)
- c. Celebrar matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a ley.
- d. Otras, que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES COMUNALES.

“ARTÍCULO 28º.- La Gerencia de Comunicaciones, es el órgano de apoyo, encargado de conducir las actividades de comunicación e interrelación institucional, que permitan fortalecer la imagen municipal y la consolidación del gobierno local. Está a cargo de un Gerente, el cual es un cargo de confianza, que depende directamente del Alcalde.”⁵

“ARTÍCULO 29º.- Son funciones generales de la Gerencia de Comunicaciones:⁶

- m. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.*
- n. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.*
- o. Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.*
- p. Promover las políticas de participación ciudadana de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la Gestión Municipal.*
- q. Dirigir las políticas instituciones de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.*
- r. Dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.*
- s. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.*
- t. Difundir las actividades, proyectos y logros de la gestión.*
- u. Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad.*
- v. Coordinar y Organizar as conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.*
- w. Elaborar la síntesis informativa diaria, de medios de comunicación.*
- x. Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.”*

⁵ Modificado por la Ordenanza N° 242-MDJM.

⁶ Modificado por la Ordenanza N° 242-MDJM.

“ARTÍCULO 30º.- La Gerencia de Comunicaciones para el desarrollo de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica:⁷

- *Sub Gerencia de Protocolo y Atención al Contribuyente, que tiene como funciones:*
 - f. Organizar, dirigir y ejecutar, las actividades de Protocolo así como de orientación e información a los contribuyentes, mediante uso de diversos medios, ya sea en forma directa o indirecta.*
 - g. Coordinar, organizar y ejecutar las diversas acciones y actividades relacionadas a la organización, dirección y atención de las actividades oficiales tanto públicas como internas del Concejo Distrital, del Alcalde y de la Municipalidad, así como de aquellas actividades oficiales donde participa la autoridad municipal.*
 - h. Elaborar la programación y coordinar la participación en las actividades oficiales donde asiste el Alcalde en representación de la Municipalidad y de la población del distrito de Jesús María.*
 - i. Elaborar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.*
 - j. Otras, que le asigne la Gerencia en el ámbito de su competencia.”*

SECCIÓN III DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31º.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo, encargado de los asuntos judiciales de la Municipalidad, representa y defiende ante los órganos jurisdiccionales, los derechos e intereses de la Municipalidad, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial. Está a cargo del Procurador Público Municipal, es un cargo de confianza, que depende administrativamente del Gerente Municipal; así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTÍCULO 32º.- Son funciones generales de la Procuraduría Pública Municipal:

- a. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad de Jesús María, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales; sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.
- b. Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad, ante cualquier tribunal o juzgado.
- c. Coordinar con los órganos competentes para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, a quienes represente y defienda.
- d. 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

⁷ Modificado por la Ordenanza N° 242-MDJM.

- Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
- e. Mantener informado al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
 - f. Emitir informe anual y cuando le sea requerido, al Consejo de Defensa Judicial del estado y al Alcalde, respecto de los procesos judiciales que son de su competencia.
 - g. Las demás señaladas en el D. L. N° 17537, normas complementarias y conexas, de representación y defensa del Estado en juicio.
 - h. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN IV DE LA GERENCIA DE RENTAS

ARTÍCULO 33º.- La Gerencia de Rentas, es el órgano de apoyo, encargado de conducir las actividades relacionadas con el registro y orientación al contribuyente, notificación de cobranza y fiscalización tributaria, así como el de ejecutoria coactiva. Está a cargo del Gerente de Rentas, el cual tiene cargo de confianza y depende directamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 34º.- Son funciones generales de la Gerencia de Rentas:

- a. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- b. Elabora las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
- c. Crear y supervisar que se mantengan actualizados los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen renta, así como el archivo de declaraciones juradas.
- d. Orientar, coordinar y supervisar las actividades de notificación tributaria y derivadas, que corresponden a la Municipalidad, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- e. Supervisar el mantenimiento actualizado de las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- f. Controlar el cumplimiento de las disposiciones tributarias de competencia de la Municipalidad, sancionando a los infractores, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
- g. Disponer y controlar sobre la aplicación de las multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones en materia tributaria municipal.

- h. Elaborar Políticas y controlar que se cumplan las actividades de fiscalización tributaria, en la jurisdicción a cargo de la Municipalidad de Jesús María.
- i. Elaborar Políticas y controlar que se cumplan las actividades relacionadas a la cobranza coactiva, así como a la ejecución de acciones relacionadas al cumplimiento de normas municipales, por la vía coercitiva.
- j. Supervisar se mantenga actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- k. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 35º.- La Gerencia de Rentas cuenta con las siguientes unidades orgánicas, con las funciones genéricas siguientes:

- Sub Gerencia de Administración Tributaria

- a. Brindar los servicios de atención y orientación a los contribuyentes.
- b. Absolver las consultas presenciales de los contribuyentes.
- c. Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados, los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- d. Recibir las declaraciones juradas de los contribuyentes y procesarlas conforme a la normatividad vigente.
- e. Controlar la información ingresada al sistema como resultado del ingreso de las declaraciones juradas recibidas.
- f. Emitir fraccionamientos tributarios según corresponda.
- g. Archivar la documentación sustentatoria de las Declaraciones Juradas presentadas en los casos que corresponda.
- h. Atender y proyectar las Resoluciones Gerenciales respecto de las solicitudes no contenciosas tributarias presentadas por los contribuyentes.
- i. Otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendados por la Gerencia de Rentas.

- Sub. Gerencia de Recaudación

- a. Organizar y controlar el proceso y seguimiento periódico y oportuno de las cobranzas del Área de Rentas en vía ordinaria y pre coactivo sujetándose a lo dispuesto por el Código Tributario y las leyes vigentes.
- b. Control y seguimiento de los saldos por cobrar de años anteriores
- c. Emisión, control, evaluación y seguimiento dl proceso de emisión de fraccionamientos tributarios.
- d. Control de las cobranzas por merced conductiva, convenios y concesiones a favor del Municipio según contratos vigentes; así como de los comerciantes que hacen uso de la vía pública y que se encuentren debidamente autorizados mediante Resolución de Alcaldía.
- e. Atención de expedientes administrativos que ingresen a la Unidad para su atención.

f. Otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, encomendadas por la Gerencia de Rentas.

- Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria.

a. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria para identificar a los contribuyentes subvaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias administradas por la Municipalidad de Jesús María.

b. Emitir Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias resultado de las acciones de fiscalización.

c. Emitir Resolución de Sanción Administrativa de acuerdo a los dictámenes alcanzados por los órganos instructores.

d. Emitir Fraccionamientos Tributarios y Administrativos.

e. Controlar la entrega de los talonarios de Notificaciones Preventivas y Notificaciones de Infracción Administrativa a las Gerencias competentes para imponer notificaciones administrativas.

f. Atender y proyectar las Resoluciones que resuelvan los expedientes en materia de su competencia.

g. Orientación a los contribuyentes en las materias de competencia del área.

h. Otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por la Gerencia de Rentas.

- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

a. Recepcionar los valores de materia tributaria y administrativa para el procedimiento de cobranza coactiva, revisando la exigibilidad de los mismos.

b. Iniciar el procedimiento de cobranza coactiva de aquellos valores que reúnan los requisitos de exigibilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

c. Trabar las medidas cautelares que la ley contempla en los procedimientos de cobranza coactiva para la recuperación de la deuda.

d. Emitir fraccionamiento de pago de las deudas en cobranza coactiva, según corresponda.

e. Inicio y ejecución del procedimiento coactivo de ejecución forzosa, de las medidas complementarias de las Resoluciones de Sanción Administrativa.

f. Recepcionar y resolver, dentro del plazo de ley, los escritos de suspensión de procedimiento de cobranza; así como los que versan por tercería de propiedad que presenten los contribuyentes en cobranza coactiva.

g. Suspender los procedimientos de cobranza coactiva en caso corresponda.

h. Emitir informe a Procuraduría Pública Municipal y/o a la Gerencia de Rentas, de aquellos contribuyentes que hayan presentado Demanda Contenciosa Administrativa ante el Poder Judicial o queja ante el Tribunal Fiscal.

- i. Realizar los descargos correspondientes ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Fiscal, a raíz de los procedimientos coactivos de cobranza y/o forzosos iniciados.
- j. Otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Rentas.

SECCIÓN V DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 36º.- La Gerencia de Administración es el órgano encargado de administrar los recursos económicos y financieros, velar por la satisfacción de las necesidades de bienes y la prestación de servicios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad. Está a cargo de un Gerente de Administración, el cual es un cargo de confianza, que depende directamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 37º.- Son funciones generales de la Gerencia de Administración, las siguientes:

- a. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos e informáticos a su cargo.
- b. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el plan estratégico institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.
- c. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de logística, tesorería, personal y contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- d. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- e. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos financieros, de bienes y servicios.
- f. Conducir el sistema de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como aperturar y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad de Jesus Maria.
- g. Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
- h. Conducir el sistema de contabilidad gubernamental integrada de la Municipalidad.
- i. Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- j. Elaborar la estructura de costos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que sustente técnicamente los derechos de pago

consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Jesús María.

- k. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- l. Coordinar con las Gerencias de Rentas y con la de Planeamiento y Presupuesto, la formulación del Texto Único Ordenado de Tasas.
- m. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- n. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- o. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 38º.- La Gerencia de Administración para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas, las cuales también cuentan con sus respectivas funciones y son:

- Sub Gerencia de Logística

- a. Proponer los planes y programaciones, así como ejecutar y organizar las actividades técnicas de logística, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- b. Cumplir las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- c. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de bienes y servicios.
- d. Conducir y ejecutar el sistema de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como aperturar y mantener actualizado el margen de bienes de la Municipalidad de Jesús María.
- e. Cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- f. Otras, que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.

- Sub Gerencia de Tesorería

- a. Administrar los recursos económicos y financieros, utilizando criterios de racionalidad, en los aspectos relacionados con la ejecución del gasto.
- b. Ejecutar organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de tesorería, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- c. Cumplir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- d. Proponer y ejecutar los procesos que demande el manejo financiero de la Municipalidad.

- e. Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- g. Mantener actualizados los registros de control de tesorería y estadísticos de su responsabilidad.
- h. Otras, que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.

- Sub Gerencia de Personal

- a. Administrar los recursos humanos en concordancia con el plan estratégico institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la racionalización de funciones y organización, así como de programación, formulación y evaluación presupuestal.
- b. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de personal, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- c. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto, así como de búsqueda de la eficiencia y eficacia a favor de la gestión Municipal.
- d. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos.
- e. Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- g. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia en lo correspondiente a la gestión de recursos humanos.
- h. Otras, que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.

- Sub Gerencia de Contabilidad

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- b. Controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- c. Conducir el sistema de contabilidad gubernamental integrada de la Municipalidad.
- d. Apoyar el proceso de elaborar la estructura de costos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Jesús María.

- e. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
 - f. Mantener actualizados los registros contables de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - g. Otras, que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.
- Sub Gerencia de Informática
- a. Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
 - b. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - c. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
 - d. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
 - e. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
 - f. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
 - g. Otras, que le asigne el Gerente de Administración en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SECCIÓN I DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 39º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es un órgano de línea encargado de conducir las actividades relacionadas al desarrollo urbano- ambiental del Distrito, en las acciones referidas a los proyectos, obras públicas y privadas, control urbano, promoción y control ambiental, y catastro, transporte y renovación urbana. Está a cargo de un Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el cual es un cargo de confianza, que depende directamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 40º.-Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisa las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, obras públicas, privadas y control urbano.
- b. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos, impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- c. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en armonía con el Planeamiento Municipal.
- d. Elabora, mantiene y actualiza en forma periódica el Plan Urbano del Distrito de Jesús María, en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e. Proponer proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- f. Supervisa el proceso de otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales; y de construcción.
- g. Supervisa y elabora las políticas referidas a las acciones relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes y conservación de las mismas; así como, de los viveros de la Municipalidad.
- h. Supervisa la elaboración y ejecución de los proyectos de desarrollo urbano distrital, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i. Propone las normas, así como supervisa el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- j. Controla y vela por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- k. Supervisa y dispone las políticas que permitan realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro de las propiedades urbanas, que permita su identificación situacional, en sus diferentes actividades y obras de infraestructura.
- l. Dicta las políticas y supervisa los procesos de planificación y control de las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
- m. Supervisa y dispone las políticas de prevención, supervisión y control de la circulación terrestre, que permita garantizar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular.
- n. Dispone las políticas y supervisa las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
- o. Controla el cumplimiento y propone las políticas adecuadas para que se otorguen autorizaciones y se regulen las actividades relativas a los anuncios y propaganda, de diversa índole, buscando que no atenten contra el ornato de la ciudad
- p. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.

- q. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia
- r. Otras que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 41º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, cuenta con la estructura siguiente:

- Sub. Gerencia de Obras Privadas y Licencias

- a. Proponer normas y procedimientos a nivel de iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub Gerencia, en armonía con el Planeamiento Municipal.
- b. Proponer iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a nivel de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a esta Sub Gerencia.
- c. Cumplir el proceso de otorgamiento y otorgar las licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales; y de construcción.
- d. Cumplir con los procesos y otorgar las autorizaciones y regulaciones de las actividades relativas, los anuncios y propaganda, de diversa índole, buscando que no atenten contra el ornato de la ciudad
- e. Propone iniciativas para normar, así como ejecutar acciones que permitan el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a autorizar y controlar la ejecución de obras privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- f. Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas.
- g. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- h. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia
- i. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

- Sub Gerencia de Obras Públicas

- a. Proponer normas y procedimientos a nivel de iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub Gerencia, en armonía con el Planeamiento Municipal.
- b. Proponer iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a nivel de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a esta Sub Gerencia.
- c. Elaborar y ejecutar los proyectos de desarrollo urbano distrital, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d. Cumplir lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales a la ejecución de obras públicas, así como la correcta utilización de las mismas.

- e. Brinda la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones públicas.
- f. Ejecutar las acciones de control, mejora y mantenimiento de la circulación terrestre, que permita garantizar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular.
- g. Ejecutar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
- h. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia
- i. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

- Sub Gerencia de Medio Ambiente.

- a. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los proyectos de protección y prevención ambiental urbana, como de control y supervisión de la limpieza pública, el mantenimiento y mejora de los parques y jardines.
- b. Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos, impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- c. Proponer iniciativas de normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub Gerencia
- d. Elabora, mantiene y actualiza en forma periódica el Plan Ambiental Urbano del Distrito de Jesús María, en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e. Proponer iniciativas de proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Sub Gerencia.
- f. Desarrolla y ejecuta las acciones relacionadas al control del servicio de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes y conservación de las mismas; así como de la mejora ampliación y modernización de las áreas verdes y de los viveros de la Municipalidad.
- g. Supervisa la elaboración y ejecución de los proyectos de desarrollo ambientales urbano, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h. Propone las normas, así como supervisa el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la prevención promoción y mejora del medio ambiente.
- i. Controla y vela por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente.
- j. Supervisa y dispone las políticas que permitan realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro de ambiental y de áreas verdes.
- k. Ejecuta las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento del ornato público.
- l. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia

m. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

- Sub. Gerencia de Control Urbano y Catastro

- a. Planifica y ejecuta las actividades relacionadas con el control urbano.
- b. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub. Gerencia.
- c. Ejecuta el control relativo al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- d. Brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- e. Mantiene y actualiza en forma permanente el catastro de las propiedades urbanas, que permita su identificación situacional, en sus diferentes actividades y obras de infraestructura.
- f. Controla el cumplimiento y propone las políticas destinadas al control del uso del espacio urbano, el ornato de la ciudad, como de la prevención de desastres y accidentes.
- g. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- h. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub. Gerencia
- i. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

- Sub. Gerencia de Defensa Civil

- a. Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar y cumplir con las actividades relacionadas con el sistema de Defensa Civil.
- b. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos, impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- c. Proponer iniciativas normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Sub Gerencia, en armonía con el Planeamiento Municipal.
- d. Elabora, mantiene y actualiza en forma periódica el Plan de Defensa Civil, en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e. Propone iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en relación a proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Sub. Gerencia.
- f. Propone iniciativas de las normas, así como ejecuta acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.
- g. Brinda la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el sistema nacional de Defensa Civil.

- h. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- i. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub. Gerencia
- j. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

ARTÍCULO 42º.- La Gerencia de Desarrollo Económico Social es un órgano de línea encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo económico sostenible del Distrito, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales. Asimismo, las actividades orientadas a la defensa del niño, la mujer y la familia, el apoyo alimentario, el apoyo social al niño y adolescente; y, al apoyo comunal. Está a cargo de un Gerente de Desarrollo Económico y Social, el cual es un cargo de confianza, quien depende directamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 43º.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, del deporte, del desarrollo económico sostenible y participativo; así como, del Distrito de Jesús María.
- b. Definir políticas y supervisar las actividades destinadas a la promoción y generación de empleo.
- c. Establecer políticas y supervisar los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, los servicios y la industria.
- d. Definir políticas y supervisar las acciones prevención y educación sanitaria, salud y de los programas de alimentarios en especial el Vaso de Leche, que se realizan en el Distrito de Jesús María.
- e. Establecer políticas y supervisar los programas promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
- f. Supervisar y Definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados; y, de la familia que habita en el Distrito.
- g. Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del Distrito.
- h. Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- i. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- j. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

“ARTÍCULO 44º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Económico y Social cuenta con la estructura siguiente:⁸

- *Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud:*
 - h. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el Desarrollo de la Educación la Cultura y el Deporte del Distrito de Jesús María.*
 - i. Formular, difundir, y ejecutar programas en la mejora de la educación y cultura; así como inculcar la práctica de deportes en la juventud.*
 - j. Promover y supervisar programas en la mejora de la educación y cultura; así como inculcar la práctica de deportes en la juventud.*
 - k. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.*
 - l. Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Sub. Gerencia*
 - m. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub. Gerencia.*
 - n. Otras, que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el ámbito de su competencia.*

- *Sub Gerencia de Bienestar Social y Apoyo Comunal:*
 - p. Dirigir y ejecutar actividades preventivas promocionales sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.*
 - q. Ejecutar acciones de control sanitario en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.*
 - r. Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, análisis bromatológico y microbiológico de los alimentos y otros relacionados con la sanidad.*
 - s. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.*
 - t. Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, entre ellos el programa del vaso de leche.*
 - u. Proponer a la Gerencia proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente de la Sub. Gerencia.*
 - v. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el Desarrollo humano y el apoyo comunal del Distrito de Jesús María.*
 - w. Diseñar, apoyar y promover la creación de nuevo sistemas de apoyo a la comunidad y de defensa de sus derechos sociales y económicos.*

⁸ Modificado por la Ordenanza N° 242-MDJM.

- x. *Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados; y, de la familia que habita en el Distrito (DEMUNA).*
- y. *Dirigir, coordinar y ejecutar, Programas de Asesoría Jurídica al vecino de Jesús maría en materia civil y administrativa.*
- z. *Dirigir, coordinar y ejecutar programas de promoción y atención igualitaria al Discapacitado.*
- aa. *Dirigir, coordinar y ejecutar programas contra la violencia familiar.*
- bb. *Proponer a la Gerencia iniciativas de proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Sub. Gerencia.*
- cc. *Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub. Gerencia.*
- dd. *Otras, que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el ámbito de su competencia.*

- *Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo:*

- p. *Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y mejora de la empresa y en especial del comercio el Desarrollo de la Educación la Cultura y el Deporte del Distrito de Jesús María.*
- q. *Ejecutar las acciones de motivación permanente en la población del Distrito, con el fin de promover el consumo interno y el desarrollo empresarial.*
- r. *Ejecutar el control a partir de notificar, evaluar e imponer multas y/u ordenar la incautación de productos no aptos para consumo humano y establecimientos o lugares de expendio no adecuados para los servicios de comercialización.*
- s. *Ejecutar acciones de control que permitan el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.*
- t. *Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo económico de los vecinos del Distrito.*
- u. *Proponer a la Gerencia iniciativas de proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Sub. Gerencia.*
- v. *Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción del empleo.*
- w. *Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevo sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal.*
- x. *Organizar y supervisar las acciones de motivación permanente en la población del Distrito, para la mejora y capacitación formativa para el acceso al empleo.*
- y. *Ejecutar programas de incentivo al sector empresarial para facilitar el acceso al empleo de la población desocupada.*
- z. *Dar cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.*
- aa. *Ejecutar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del Distrito.*

- bb. Proponer a la Gerencia los proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Sub. Gerencia.*
- cc. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub. Gerencia.*
- dd. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el ámbito de su competencia.”*

SECCIÓN III DE LA GERENCIA DE POLICIA LOCAL

ARTÍCULO 45º.- La Gerencia de Policía Local, es un órgano de línea, encargado de realizar las actividades correspondientes, que permitan asegurar la convivencia pacífica de la población de la Municipalidad de Jesus Maria, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas, controlar la correcta aplicación de las normas municipales; así como, organizar a la población para su autodefensa en casos de emergencia. Está a cargo de un Gerente de Policía Local, e cual es un cargo de confianza, que depende directamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 46º.- Son funciones de la Gerencia de Policía Local, las siguientes:

- a. Organizar y supervisar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima y otras sobre la materia; así como, al cumplimiento de las normas de competencia Municipalidad de Jesus Maria.
- b. Hacer cumplir y controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
- c. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- d. Supervisar las acciones de Defensa Civil Distrital, en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza; así como, a las Compañías de Bomberos, Beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- e. Supervisar la conducción de las acciones relacionadas a la tenencia, adiestramiento y otros, de canes a cargo de la Municipalidad; así como, al otorgamiento de la licencia respectiva, de conformidad con la Ley que regula el régimen jurídico de canes y demás normas sobre la materia.
- f. Organizar y supervisar las acciones legales de la Municipalidad de Jesus Maria.
- g. Supervisar y organizar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad.
- h. Organizar y velar por la integridad de los bienes inmuebles públicos y probados en el ámbito Distrital.
- i. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito de Jesús María.
- j. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- k. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia..

ARTÍCULO 47º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Policía Local cuenta con la estructura siguiente:

- Sub. Gerencia de Policía Administrativa
 - a. Apoyar las acciones legales de la Municipalidad de Jesus Maria.
 - b. Realizar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad.
 - c. Velar por la integridad de los bienes inmuebles públicos y probados en el ámbito Distrital.
 - d. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito de Jesús María.
 - e. Otras, que le asigne el Gerente de Policía Local en el ámbito de su competencia.

- Sub. Gerencia de Policía Vecinal
 - a. Ejecutar las acciones conducentes a controlar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima y otras sobre la materia; así como, al cumplimiento de las normas de competencia de la Municipalidad de Jesús María.
 - b. Controlar y resguardar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
 - c. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
 - d. Apoyar las acciones de Defensa Civil Distrital, en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza; así como, a las Compañías de Bomberos, Beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
 - e. Conducir las acciones relacionadas a la tenencia, adiestramiento y otros, de canes a cargo de la Municipalidad; así como, al otorgamiento de la licencia respectiva, de conformidad con la Ley que regula el régimen jurídico de canes y demás normas sobre la materia.
 - f. Otras, que le asigne el Gerente de Policía Local en el ámbito de su competencia.

TITULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 48º.- El Alcalde como representante de la Municipalidad de Jesus Maria dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el Sector Público y Privado.

Las relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de Obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el Sector Público se coordinará permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del Gobierno Nacional y Regional y demás organismos de la Administración Pública, para la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, la proposición o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y financiamiento de proyectos de inversión, entre otros.

TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

SECCIÓN I DEL RÉGIMEN LABORAL.

ARTÍCULO 49º.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Jesus Maria se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, conforme a Ley. El personal obrero que presta servicios en la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

SECCIÓN II DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 50º.- La Municipalidad de Jesus Maria cuenta con recursos económicos provenientes de diferentes fuentes, establecidas en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos legales sobre la materia.

TÍTULO QUINTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

SECCIÓN I DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los cargos de Gerencia Municipal, Secretaría General, Procurador, Gerentes de Comunicación Social, Presupuesto, Asesoría Legal, Rentas, Administración, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Social y Policía Local, y los que determine la Alcaldía, son funcionarios de confianza designados por el Alcalde, pudiendo ser removidos por éste o por acuerdo del Concejo. La cobertura de los cargos de confianza se efectuará en la condición de designados para el personal de carrera con derecho a retornar a su plaza de carrera; o por personal que no es de carrera mediante la modalidad de adscritos, quienes al término de la confianza concluirán su relación laboral con la entidad.

SEGUNDA.- El personal que tiene cargo de Sub Gerente, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Entender a la organización municipal como un Sistema Social, Promotor del Desarrollo Integral, y sustentable del espacio Local, buscando en forma permanente.
- b. Actuar como instructor capacitador de todo el personal que se encuentre bajo su mando y responsabilidad, con el propósito de elevar los índices de productividad y motivación.
- c. Elaborar trabajos de investigación de acuerdo a sus responsabilidades, profesión y especialidad, en beneficio de la Institución Municipal.
- d. Brindar asesoramiento y apoyo a la Alta Dirección y a las comisiones que sea requerido, sobre las actividades y acciones de su competencia.
- e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y el buen uso de los recursos de la Institución; así como el mejoramiento continuo en los procesos de producción de bienes y servicios que presta a la colectividad.

TERCERA.- Los titulares de los órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, de dirección, y de control remitirán los respectivos proyectos de Manual de Organización y Funciones, así como sus propuestas del Manual de Procedimientos Administrativos y del Texto Único de Procedimientos Administrativos según sus funciones y competencias, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su actualización y trámite de aprobación correspondiente.

CUARTA.- Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.

SECCIÓN II DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Municipalidad de Jesús María adecuará su actual organización a la estructura contenida en el presente reglamento.

SEGUNDA.- Facúltese a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de los dispuesto en el presente Reglamento a partir de entrada en vigencia.

TERCERA.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, procederá al reordenamiento y actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).