

Municipalidad

Jequetepeque



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

2019



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico, normativo y de gestión institucional, que contiene la organización formal de una entidad pública; es decir, contiene su Estructura Orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.

El ROF es el instrumento Normativo de Organización y de gestión Institucional más importante desarrollado para incluir las instancias que permitan desarrollar todas las funciones, actividades y competencias que le corresponden de acuerdo al mandato legal. Es el instrumento básico concebido como un medio para alcanzar los objetivos de la Entidad; en el cual se precisan los alcances, la naturaleza, finalidad, la estructura orgánica y funcional de las dependencias, regulando en forma genérica las atribuciones de los cargos directivos, especificando la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el ámbito de control. Asimismo contiene lo relacionado a las relaciones interinstitucionales, el régimen laboral y económico, entre otras, sobre las cuales se regirá la Municipalidad Distrital de Jequetepeque.

El presente documento, define el diseño organizacional que asume la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, como resultado de un nuevo estilo de gestión municipal con propósitos y objetivos definidos; orientados hacia la modernización de la administración municipal; incorporando conceptos, métodos y tecnologías como sustento para una atención eficaz, eficiente y efectiva de los servicios públicos y de la promoción del desarrollo local.

Con ello, se busca establecer una organización que facilite el control y coordinación entre las diferentes unidades orgánicas que conforman nuestra Entidad, de modo que se prescinda de la duplicidad de esfuerzos, cruces de información, dilaciones y otras dificultades, consiguiendo la eficiencia del personal y apropiado uso del tiempo y del espacio.

La organización que se plantea en este Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se apoya en principios, o guías básicas para toda organización como son: Unidad de Mando, Especialización, entorno de control y armonía en la Autoridad, Responsabilidad y Jerarquía.

Lo expuesto en el presente documento, propone un modelo de organización con características de flexibilidad que no sea rígida ni estancada; sino más bien, sujeta a cambios en su estructura, de tal modo que pueda adaptarse a los cambios del entorno social, económico y legal, al ser la Municipalidad un organismo dinámico y vivencial, en el contexto del proceso la modernización y descentralización que propugna el gobierno central.

En este orden, respetando las normas y criterios técnicos indicados por el D.S. N° 054-2018-PCM, este documento de gestión institucional constituye la norma de mayor jerarquía en la organización interior de la administración municipal, la misma que servirá de referente para los demás instrumentos de gestión que permitan consolidar un eficiente y adecuado accionar.



SECCIÓN PRIMERA
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Naturaleza

La Municipalidad Distrital de Jequetepeque, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a lo establecido en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas modificatorias y complementarias.

ARTÍCULO 2º.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Jequetepeque, ejerce jurisdicción sobre el territorio del Distrito del mismo nombre.

Tiene su sede en distrito de Jequetepeque, con domicilio legal en calle San José 340. Para el cumplimiento de sus competencias y funciones y la provisión de los servicios públicos locales bajo su responsabilidad, podrá Crear o establecer, en su jurisdicción, otras instancias administrativas o entes de gestión, de acuerdo a ley tales como las Agencias Municipales, entre otros.

ARTÍCULO 3º.- De las Funciones Generales de la Entidad

La Municipalidad Distrital de Jequetepeque tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes. Tiene las funciones específicas que con carácter general, sean exclusivas o compartidas, corresponden a las municipalidades y que figuran en el capítulo II del título V de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Estas funciones son dirigidas, coordinadas y ejecutadas mediante sus órganos y unidades orgánicas. La Municipalidad tiene competencia para normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes y recreación.
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
6. Programas Sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad Ciudadana.
8. Promoción del Desarrollo Económico Local.
9. Promover convenios internacionales para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
10. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
11. Establecer, conservar y administrar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en forma directa o a través de concesiones.
12. Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a Ley.
13. Otros servicios públicos.

ARTÍCULO 4º.- Base Legal



Las principales normas sustantivas que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque y de las que se derivan sus funciones, son las siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y demás disposiciones legales complementarias vigentes.

TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 5°.- Órganos de la Alta Dirección

Los órganos de Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regula sus actividades y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

ARTÍCULO 6°.- Estructura de los Órganos de la Alta Dirección

Los Órganos de la Alta Dirección para los gobiernos Locales son:

- Consejo Municipal
- Alcaldía Municipal
- Gerencia Municipal

ARTÍCULO 7°.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, cuyas funciones normativas y fiscalizadoras las ejerce con las atribuciones, responsabilidades, impedimentos y derechos, establecidos en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. Su funcionamiento está sujeto a lo dispuesto en su Reglamento Interno y demás disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 8°.- Funciones del Concejo Municipal

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras entre ellas le corresponde:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.



10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia se han propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme al artículo 32 ° y 35 ° de la presente ley.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 9°.- Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° “Atribuciones y obligaciones de los Regidores” de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.



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

ARTÍCULO 10°.- Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos y fiscalizadores que se constituyen con los regidores designados por Acuerdo de Concejo, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos, emitir dictámenes y velar por el cumplimiento de los Acuerdos del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 11°.- Funciones de la Comisión de Regidores

La Comisión de Regidores además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Concejo, tienen las siguientes funciones generales:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de la política general aprobada por el Concejo y proponer las normas adecuadas para su correcta administración.
2. Analizar, aprobar y evaluar el plan de Trabajo del Área respectiva, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
3. Dictaminar los proyectos de Ordenanzas, o Acuerdos que se ponga a consideración de su área de acción.
4. Dictaminar en los recursos impugnativos que se interpongan, cuya resolución corresponde al Concejo.
5. Proponer la participación de los vecinos en la solución de los problemas de la ciudad y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas instancias que establezca en el concejo.
6. Efectuar inspecciones y recabar informes directamente de todas las áreas de gestión municipal, administrativas, dando cuenta al concejo por las irregularidades que observa.
7. Las demás que considere el Reglamento Interno o las que le encargue el Concejo.

El Concejo Municipal, establecerá y reglamentará el número de comisiones, de sus integrantes y de su organización interna.

ARTÍCULO 12°.- Alcaldía Municipal

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque. Está a cargo del Alcalde, quién es la máxima autoridad administrativa y el representante legal de la municipalidad, así como titular del respectivo pliego presupuestario. En casos de ausencia, es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de regidores, quien desarrolla las mismas competencias y atribuciones del Alcalde conforme a Ley, salvo que la norma lo señale en forma expresa. Corresponde al Alcalde ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal y las atribuciones señaladas en el Artículo N° 20° y otras disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de conformidad a lo establecido en el inciso 20 del Artículo N° 20° de la Ley antes citada.



ARTÍCULO 13º.- Funciones del Alcalde

El Alcalde del Distrito de Jequetepeque, tiene las funciones siguientes:

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



25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 14°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Está a cargo del Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

El gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo de consejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el 9º de la presente ley.

ARTÍCULO 15°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Unidades Orgánicas bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
4. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas.
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades orgánicas de la institución.
6. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto, para los fines que la ley establece.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Unidad de Contabilidad.



8. Supervisar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional: ROF, CAP, MPP, TUPA, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y proponerlos al Alcalde para su aprobación.
9. Elabora y propone estrategias organizacionales para el seguimiento y control de actividades, funciones y metas municipales
10. Elabora, propone y supervisa estrategias operativas para el manejo institucional y la optimización del cumplimiento de metas y funciones competitivas
11. Propone, desarrolla y asesora estrategias de desarrollo local integrado y conjugado con la realidad socio económico local.
12. Demanda, propone y justifica niveles de intervención orgánica, en espacios territoriales que demanden soluciones de corto, mediano y largo plazo.
13. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
14. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
15. Supervisar y adoptar las acciones que correspondan, como resultante de las acciones de control, permanencia y rotación de Personal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica nacional.
17. Elaborar y proponer políticas institucionales de Cooperación Técnica orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque.
18. Supervisar la evaluación, el control y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque.
19. Proponer a la Alcaldía Municipal la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
20. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
21. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
22. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
23. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones emanadas del órgano de control.
24. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
25. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
26. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia Municipal, y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
27. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfil de Puestos(MPP), en lo competente a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
28. La Gerencia Municipal está facultada para emitir Resoluciones Administrativas en primera instancia, y visar las Resoluciones que emita la Alcaldía Municipal que le sean delegadas por la Alcaldía Municipal.



29. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

ARTÍCULO 16°.- Órganos de Control Institucional y de Defensa Jurídica

El órgano de control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la norma de la materia. Para la Defensa Jurídica de los derechos e intereses del estado cuentan con un órgano de defensa jurídica llamada Procuraduría Pública y cuyas funciones son determinadas conforme a la normativa de la materia.

ARTÍCULO 17°.- Estructura de los Órganos de Control Institucional y de Defensa Jurídica

Los Órganos de Control Institucional y de Defensa Jurídica cuentan con las siguientes Oficinas:

- Oficina de Control Institucional
- Oficina de Procuraduría Pública Municipal

ARTÍCULO 18°.- Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional (OCI), es aquel integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.

La Oficina de Control Institucional, está a cargo de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos y cesado por la misma, representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y de coordinación permanente con el titular de la entidad. Su ámbito de control abarca todos los órganos del gobierno local en todos sus actos y operaciones, conforme a ley.

Le corresponde las atribuciones señaladas en el Artículo 15° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

El Jefe de la Oficina de Control Interno emite informes a la Alcaldía Municipal y al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.

ARTÍCULO 19°.- Funciones de la Oficina de Control Institucional

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.



2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control previamente aprobado, en coordinación con la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
5. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
7. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Concejo Municipal.
10. Promover la difusión de las leyes de Control Gubernamental, su conocimiento y propiciar la buena práctica de las mismas.
11. Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
12. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe y Personal de la Oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
13. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfil de Puestos (MPP), en lo competente; en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 20º.- Oficina de Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de Asesoramiento en Defensa Judicial encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad. Está a cargo del Procurador Público Municipal designado por el alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad; en lo funcional y normativo su dependencia es del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTÍCULO 21º.- Funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal



Las funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 29º de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado, son las siguientes:

1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
2. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
3. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
4. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
5. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las unidades orgánicas de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
6. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
7. Informar mensualmente al Alcalde Distrital sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
8. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los órganos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
9. Formular anualmente su memoria de gestión.
10. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
11. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
12. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
13. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
14. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
15. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
16. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
17. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 22º.- Órganos de Administración Interna

Son Órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, la calificación del órgano de administración Interna en asesoramiento o apoyo,



depende de las características y estrategias que adopte la entidad para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 23°.- Estructura de los Órganos de Administración Interna

Los Órganos de Administración Interna cuentan con las siguientes Oficinas de asesoramiento y apoyo:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Secretaria General y Archivo
- Oficina de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 24°.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de administración interna que depende de la Gerencia Municipal encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión.

ARTÍCULO 25°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
7. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad en tal sentido, emitirá directivas con la finalidad de uniformizar criterios con la interpretación de la normativa en materia municipal.
8. Supervisar a todo el Personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
9. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
10. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
11. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la municipalidad.
12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones y en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
13. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.



14. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina de Asesoría Jurídica, y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
16. Visar las Resoluciones que emita la Alcaldía, sin excepción alguna.
17. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
18. Otras que le delegue la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTÍCULO 26º.- Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano de administración interna que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promover y administrar acciones y actividades referidas al proceso de Planificación, racionalización, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios económicos, financieros y elaboración de estudios estadísticos. Tiene también a cargo la supervisión de las actividades de la OPMI y la Cooperación Técnica. Depende de la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 27º.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de Planificación, racionalización, presupuesto, estadística, inversión pública y cooperación técnica.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de Planificación, proceso presupuestario, inversión pública, cooperación técnica y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades dirigidas a cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en las normas del SNIP, para evaluar y declarar la viabilidad de los perfiles de Proyectos de Inversión Pública
4. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que corresponden a las coordinaciones para la Cooperación Técnica en la institución
5. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo en el Distrito Jequetepeque, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil. Evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
6. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Elaborar y proponer el Plan Estratégico Institucional (PEI), en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la Municipalidad, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
8. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI); en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección.
9. Dirigir y monitorear la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
10. Visar las Resoluciones de Alcaldía o Informes Técnicos, que son materia de su competencia.
11. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios



públicos municipales, en coordinación con la Gerencia Municipal, demás órganos estructurados competentes.

12. Responsable en la institución del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
13. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y el modulo WEB.
14. Supervisar el cumplimiento de las acciones presupuestales concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
15. Participa de la mejora continua y recibe capacitación permanente del SIAF.
16. Monitorear y evaluar el Programa de Inversiones de largo, mediano y corto plazo.
17. Elaborar la Memoria Anual de la Entidad.
18. Promover, implementar y evaluar las acciones de participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión municipal, coordinando permanentemente con los demás órganos de la Municipalidad.
19. Coordinar con los Órganos de Línea los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financiero de otros países, agencias y organismos multilaterales.
20. Realizar las actividades necesarias para la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación en el marco de los planes aprobados y normatividad vigente.
21. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
22. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 28º.- Oficina de Secretaría General y Archivo

La Oficina de Secretaría General y Archivo, es el órgano de administración interna que depende directamente del Alcalde, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades administrativas del Concejo Municipal, la Alcaldía y de las diversas Comisiones de Regidores, así como de la comunicación, prensa y protocolo. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia y expedientes, de la orientación y atención al público en general, de la administración del Sistema de Trámite documentario, del archivo central de la Municipalidad. Tiene a su cargo los especialistas de Trámite Documentario y de Imagen Institucional.

ARTÍCULO 29º.- Funciones de la Oficina de Secretaría General y Archivo

Son funciones de la Oficina de Secretaría General y Archivo:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía Municipal y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los señores regidores y/o funcionarios a las sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los



- dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
 6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo General de la Municipalidad.
 7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
 8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía Municipal y llevar los correspondientes libros de registro.
 9. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
 10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo de la Municipalidad.
 11. Administrar el despacho de documentos de la Alcaldía.
 12. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.
 13. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General y Archivo, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
 14. Aperturar libros internos y de comisiones de trabajo, conjuntamente con el Alcalde.
 15. Visar las Resoluciones que emite la Alcaldía Municipal, sin excepción alguna.
 16. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en las que participe la Municipalidad.
 17. Monitorear la organización y conducción de los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
 18. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población.
 19. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias.
 20. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con la Alcaldía Municipal.
 21. Monitorear y coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
 22. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 23. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 24. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 25. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 26. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en



cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.

27. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 30º. Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de administración interna que depende de la Gerencia Municipal y es responsable de gestionar la provisión oportuna de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Municipalidad y de conducir la ejecución presupuestaria. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad así como con otras entidades públicas y Órganos rectores de los Sistema Administrativos con quienes mantenga relaciones funcionales. Brinda los servicios de administración documentaria, atención al usuario y otros que, en el ámbito de su competencia, sean necesarios para el desempeño eficaz de la Municipalidad y de los órganos que la conforman.

ARTÍCULO 31º. Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, logística, contabilidad, tesorería y administración tributaria, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la Municipalidad Distrital de Jequetepeque.
2. Proporcionar el apoyo administrativo que sea necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de los planes aprobados y el consiguiente logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Proponer a la Gerencia Municipal e implementar las políticas remunerativas, de desarrollo y de bienestar para el personal de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestaria.
4. Llevar a cabo la ejecución de Fondos y Gastos públicos de la municipalidad, en el marco del presupuesto aprobado.
5. Administrar y custodiar los fondos y valores financieros de la municipalidad.
6. Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.
7. Aprobar y autorizar mediante Resolución Administrativa, las acciones de su competencia de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.
8. Administrar los bienes patrimoniales de la municipalidad.
9. Brindar adecuados servicios de trámite documentario y de archivo en la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, así como de mantenimiento del Archivo de la Municipalidad en coordinación con Secretaría General y Archivo.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal y a otras conexas en su manejo de los recursos públicos.
11. Supervisar periódicamente la publicación de la información administrativa y técnica de la municipalidad a través de un medio de comunicación social y en el portal web de la institución.
12. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfil de Puestos (MPP), en lo competente a su Oficina, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
13. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta



el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

14. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
15. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
16. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
17. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 32°.- Órganos de Línea

Los órganos de línea son aquellas unidades técnico normativas que en el ámbito de su competencia, formulan, ejecutan y evalúan políticas públicas; y en general realizan las actividades técnicas de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en la búsqueda de generar desarrollo local y solución a las necesidades ciudadanas.

ARTÍCULO 33°.- Estructura de los Órganos de Línea

Los Órganos de Línea están conformada por las siguientes Gerencias:

- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Territorial y Rural
- Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local
- Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

ARTÍCULO 34°.- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Territorial y Rural

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Territorial y Rural, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de realizar acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución y mantenimiento de obras públicas municipales, así como de elaborar el planeamiento del desarrollo urbano acorde con los lineamientos del Plan de Expansión Urbana establecido en el Plan de Acondicionamiento Territorial.

ARTÍCULO 35°.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Territorial y Rural

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Territorial y Rural:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales, canales de irrigación, puentes y cualquier otro tipo de obras municipales.
2. Elaborar Estudios de los Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de preinversión e inversión y según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
4. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
5. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
6. Emitir opinión administrativa en primera instancia en materia de desarrollo urbano y rural; y



- visar las resoluciones emitidas por la Alcaldía, en materia de su competencia.
7. Integrar el Comité de Selección de adjudicación de obras y estudios, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
 8. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
 9. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
 10. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
 11. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización, subdivisión y acumulación de predios, edificaciones, vivienda, perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Jequetepeque.
 12. Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso del suelo, construcción y conservación de edificaciones.
 13. Controlar el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
 14. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y el de condición de terrenos como predio rústico o predio urbano.
 15. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos y edificaciones urbanas.
 16. Otorgar, y/o desestimar el otorgamiento de Licencias de Edificación, de Ampliación, de Remodelación, de Demolición, de Refacción, de Cercos y similares.
 17. Autorizar la instalación de publicidad en vía pública, como paneles, paletas unipolares en mobiliario urbano, publicidad, otros relacionados al ornato.
 18. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
 19. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
 20. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
 21. Adecuar y mantener actualizado el Sistema Catastral de Jequetepeque en concordancia con las directivas y reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios (Ley N° 28294).
 22. Elaborar y ejecutar la programación para el servicio de las maquinarias y equipos de manera coordinada.
 23. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
 24. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c) Participar, a solicitud de la Unidad de Serenazgo y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5. del RASA.
 25. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles y Puestos (MPP), en lo competente a su Gerencia, en coordinación con



- la Oficina de Planificación y Presupuesto, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
26. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 27. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 28. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 29. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 30. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 31. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 36º.- Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local

La Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local es el órgano de línea encargado de formular y ejecutar las políticas y normas de alcance distrital en materia de programas sociales, actividades de defensa y protección de derechos humanos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, protección de los grupos sociales de mayor riesgo así como de planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo económico local del distrito de Jequetepeque, fomentando las inversiones en los procesos productivos, la artesanía, el turismo y programas de desarrollo económico local. Administra los programas alimentarios y fomenta la participación vecinal y la promoción de la cultura, deporte y recreación; asimismo, contribuye al bienestar social de la población, enfocado a los temas de educación, nutrición, participación vecinal, mecanismos de la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, orientados a atender a grupos humanos prioritarios, coordinar y asesorar el Proceso de Cooperación Técnica y Económica Nacional e Internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de Proyectos Productivos, así como la promoción de la generación de empleo dentro de la jurisdicción del distrito de Jequetepeque.

ARTÍCULO 37º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, incentivos y regulación de la economía local, de tal manera que se pueda potenciar las actividades empresariales y las relacionadas con el turismo, comercialización y mercados, desarrollo empresarial y el mejoramiento de la agricultura familiar, apoyándoles con la capitalización, buscando aumentar la productividad y la generación de los puestos de trabajo necesarios para la población.
3. Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, relacionados a los Programas Sociales, fomentar la participación vecinal y mantener estrecha coordinación con el Comité de Gestión Local, para una buena fiscalización de los mismos.



4. Diseñar, ejecutar y controlar los programas y actividades que promuevan el desarrollo humano sostenido en el nivel local, en aspectos de educación, cultura, deporte, turismo, programas sociales y alimentarios.
5. Planificar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche.
6. Planificar, coordinar y supervisar la correcta administración de los Programas y Proyectos Sociales que ejecuta la Municipalidad, en el marco de las transferencias del Gobierno Central.
7. Promover el reconocimiento y registro de las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal, estableciendo la implementación de un registro para todas las organizaciones sociales de base del distrito de Jequetepeque.
8. Hacer cumplir la directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH.
9. Promover las inscripciones en la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de las personas de extrema pobreza para que accedan algún beneficio de los Programas Sociales que brinda el Estado.
10. Velar por la eficiente implementación de los servicios sociales de Defensoría Municipal de niños, adolescente, atención a los Discapacitados e integración del Adulto Mayor, gestionando sus actividades conforme al marco legal vigente.
11. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
12. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención, promoción de los derechos y desarrollo integral de la persona y la familia así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de sus derechos y acceso a servicios básicos; con especial énfasis en la población vulnerable y/o en situación de pobreza y pobreza extrema
13. Realizar el diagnóstico de las necesidades del servicio de su competencia.
14. Implementar las acciones que permitan garantizar el monitoreo y supervisión de las actividades de apoyo social, conforme a las normas sobre la materia.
15. Participar e integrar mesas de trabajo, redes y coaliciones propiciando la participación de los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres personas con discapacidad, adultos mayores y sectores vulnerables como actores sociales; así como de instituciones públicas, privadas y entidades cooperantes.
16. Coordinar la formulación de evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización en materia de educación ambiental, en centros educativos y organizaciones sociales de base y el sector privado, en coordinación con los organismos públicos y con las organizaciones privadas y ciudadanía en general.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación de las pequeñas y micro empresas para el empleo productivo, y la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos locales.
18. Coordinar con los actores económicos locales, la elaboración del Plan de Desarrollo Económico Local, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal.
19. Gestionar, coordinar y realizar convenios con las diferentes instituciones públicas y privadas para promover el desarrollo de las micros y pequeñas empresas.
20. Coordinar con organismos nacionales o internacionales, el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.



21. Representar a la Municipalidad ante las instituciones y organismos públicos y privados, en las actividades orientadas a la promoción de los micros y pequeñas empresas y la capacitación para el empleo productivo.
22. Promover la realización de ferias de producción agropecuarias y turismo.
23. Conducir el adecuado funcionamiento del Mercado Municipal y del Camal Municipal, disponiendo las acciones orientadas a su mejoramiento operativo.
24. Planificar, ejecutar y controlar las acciones que correspondan a la promoción del desarrollo integral del Distrito de Jequetepeque.
25. Coordinar con el Gobierno Regional y el sector privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico sostenible del Distrito de Jequetepeque.
26. Otras que sean encargadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO 38º.- Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

La Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente es el Órgano de Línea, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la protección del medio ambiente, actividades relacionadas en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad que tiene como objetivo la protección de la biodiversidad, impulsando el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, y asegurando la protección ambiental para mejorar la calidad de vida, la dotación de agua potable y el servicio de alcantarillado, el recojo y disposición de la basura, la limpieza de la localidad, el embellecimiento de parques y jardines con intervenciones de jardinería, el cumplimiento de la normas de salubridad en la manipulación y venta de alimentos, carnes y otros productos alimenticios, el cautelamiento del cumplimiento de las normas. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 39º.- Funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente:

1. Programar, Proyectar, Priorizar, Elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Gestión Ambiental y de uso sostenible de los Recursos Naturales, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional POI y planes de Acción de su competencia.
3. Elaborar, actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos del distrito, así como proponer y ejecutar los programas de limpieza pública y ampliación de las áreas verdes.
4. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental y las declaraciones de impacto ambiental relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.
5. Imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores de los servicios públicos y privados por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias en el ámbito distrital, relacionados con la contaminación del medio ambiente.
6. Promover, difundir, incentivar y apoyar programas de educación ambiental la participación ciudadana en la gestión ambiental local.
7. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
8. Ejecutar física y financieramente los proyectos, de Gestión Ambiental, Recursos Naturales, forestal, etc.
9. Planear, programar, ejecutar y evaluar los procesos requeridos en el manejo del agua potable y el alcantarillado del distrito



10. Evaluar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
11. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la fiscalización, control y cumplimiento de las normas municipales, la notificación de infracciones administrativas, la seguridad ciudadana, el transporte público menor, el tránsito, la señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial y la prevención de riesgos en el ámbito del distrito de Jequetepeque.
12. Programación de actividades, acciones y tareas de la Policía Municipal para controlar la comercialización, comercio ambulatorio y otras funciones propias de dicho cuerpo Municipal.
13. Planificar y programar las actividades y funciones propias de la Gestión de Riesgos y Defensa Civil.
14. Planificar y programar las actividades y funciones propias del Transporte y la Seguridad Vial.
15. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
16. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Puestos y Perfiles (MPP), en lo competente a la Gerencia, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
17. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
18. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
19. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
20. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
21. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 40°.- Órganos Desconcentrados

Los órganos de Desconcentrados son aquellas que desarrollan funciones sustantivas de uno o varios de los órganos de línea del tipo prestadores de bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no atendidas o para aumentar su cobertura.

ARTÍCULO 41°.- Oficina de Registro Civil

Es la Oficina encargada de registrar, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los registros civiles y la administración del Cementerio Municipal.

ARTÍCULO 42°.- Funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil



Son Funciones de la Oficina de Registro Civil:

1. Administrar, organizar, conducir y evaluar los hechos vitales de nacimientos, defunciones y la celebración de matrimonios civiles, atendiendo a las disposiciones del Código Civil de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
2. Registrar los hechos vitales correspondientes a Nacimientos, matrimonios y Defunciones.
3. Digitar las actas de hechos nacimiento, matrimonio y defunción al sistema modulo del SICOR del RENIEC.
4. Registrar las Adopciones, rectificaciones judiciales, notariales y Administrativas
5. Supervisar, controlar y evaluar las acciones administrativas orientadas al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Civil y TUPA de la Municipalidad.
6. Celebrar matrimonios civiles, por delegación expresa del Alcalde, conforme a la normatividad vigente.
7. Inscripción administrativa de reconocimiento, rectificación o modificación de hechos vitales registrados en los libros de la Municipalidad.
8. Expedir constancias o certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, soltería, de disolución de vinculo y de no inscripción de hecho vital.
9. Supervisar y controlar la expedición de copias certificadas y autenticadas de nacimiento, de matrimonio y de defunción.
10. Organizar y ejecutar actividades orientadas al otorgamiento de facilidades para la expedición de partidas de nacimiento dentro el ámbito provincial, así como la realización de matrimonios civiles comunitarios.
11. Custodiar y conservar en buen estado los libros que obran en su archivo, sobre hechos vitales, así como los expedientes y demás documentos de la Unidad de Registros Civiles.
12. Elaborar y remitir dentro de los plazos fijados por las disposiciones del RENIEC. el informe estadístico de los hechos vitales de la jurisdicción.
13. Apoyar en las campañas que programa el RENIEC para otorgar DNI a los indocumentados.
14. Las demás funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
15. La Administración de Cementerios llevará la organización y comercialización según el TUPA Municipal, de los espacios e infraestructura para las sepulturas.
16. Programa, ejecuta y controla las actividades relacionadas con los decesos cualesquiera haya sido su nacionalidad, raza, religión.
17. Ejecutar y evaluar acciones orientadas al ordenamiento, presentación y conservación del Cementerio Municipal.
18. Llevar el Registro alfabético de los difuntos que reposan en los cuarteles del cementerio.
19. Realizar periódicamente un control e inventario de los materiales y bienes asignados.
20. Velar por la buena marcha de sus actividades, coordinando con su jefe inmediato superior.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 43°.- Estructura de la Oficina de Administración y Finanzas



La Oficina de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística y Control Patrimonial
- Unidad de Administración Tributaria

ARTÍCULO 44º.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano administrativo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas y es el encargado de gestionar el recurso humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado para el logro de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 45º.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Promover, consolidar y mantener una administración de Recursos Humanos basada en el respeto al estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato municipal y el logro de una mejor atención a las personas.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Personal y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la materia.
3. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar; así como mantener actualizada la información de los legajos del personal.
4. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas.
5. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la municipalidad.
6. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del Recurso Humano, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
7. Promover a los trabajadores, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la Carrera Administrativa.
8. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la municipalidad, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
9. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.



10. Proponer y administrar los programas de bienestar de los trabajadores, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
11. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el Personal para su desarrollo, promoción interna ó ascenso.
12. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, para contribuir a mejorar los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y para una adecuada administración salarial, en concordancia con la normatividad vigente.
13. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón del personal.
14. Cumplir y hacer cumplir El Reglamento Interno de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, que norma la gestión administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores de la municipalidad (Funcionarios y Servidores), a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio municipal.
15. Formular el rol de vacaciones del personal empleado y obrero de la Municipalidad.
16. Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los trabajadores municipales e informar de ellos a la alta dirección a fin que se disponga la instauración del proceso sancionador que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Participar como órgano instructor en los procesos disciplinarios, según las facultades que están reguladas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
18. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.
19. Emitir resoluciones del sistema de personal de acuerdo a las atribuciones que le confieren al alcalde.
20. Integrar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulos – CAFAE.
21. Expedir certificados y constancias de trabajos para aquellos trabajadores municipales que laboren dentro de los alcances del D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057
22. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
23. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
24. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
25. Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto, OPMI y CT el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
26. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
27. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 46º. - Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad, depende de la Oficina de Administración y Finanzas y es responsable de ejecutar el registro contable y contabilizar las transacciones realizadas por las diferentes



dependencias de la municipalidad; así como de formular los estados financieros y de ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Municipalidad, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas conexas, para proporcionar información adecuada y oportuna para la toma de decisiones y del registro.

ARTÍCULO 47º.- Funciones de la Unidad de Contabilidad.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en la fase del devengado, verificando que los procesos previos se hayan realizado de acuerdo a las normas establecidas, para realizar la contabilización de los registros administrativos.
3. Realiza los informes de inconsistencias de las fases previas al devengado, sugiriendo mejoras en los procedimientos.
4. Ejecutar en el módulo contable del SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
5. Elaborar y presentar por medio de la Subgerencia Municipal los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad trimestral, semestral y anual, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
6. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.
7. Solicitar a los demás órganos de la municipalidad, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias.
8. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Validar la información referida para el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
10. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
12. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica y otros, informando a la Administración, sobre las observaciones y recomendaciones necesarias.
13. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
14. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.



15. Controlar contablemente las altas y bajas de activos fijos de la entidad, así como la depreciación de los activos fijos de almacén.
16. Conciliar los saldos de inventarios de activos fijos, con los saldos de balance. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
17. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
18. Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto, OPMI y CT el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
19. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 48º. – Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es el órgano de administración, que depende de la Oficina de Administración y Finanzas y es responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los documentos y valores propios del Sistema de Tesorería, en función a las normas de procedimiento de pagos emanados del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes. También desarrolla el análisis estadístico y financiero de la institución a fin de permitir una gestión sustentada en la disposición segura de los fondos.

ARTÍCULO 49º.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo, lo concerniente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en materia de tesorería.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
3. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
4. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Administración.
5. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Administración.
6. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
7. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes



- presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
8. Elaborar el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución para permitir una gestión segura en los pagos.
 9. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Subgerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
 10. Efectuar los pagos del PDT a la Sunat sobre las retenciones de planillas y aportes de leyes sociales y las retenciones de cuarta y quinta categoría. Así como los aportes al fondo de pensiones que administran las AFPs.
 11. Expedir constancias de pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
 12. Garantizar disposiciones de seguridad, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las instituciones bancarias.
 13. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
 14. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
 15. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en directivas.
 16. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
 17. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Administración.
 18. Realizar la programación de pagos mensual, de acuerdo a lo establecido en el sistema nacional de tesorería (SIAF)
 19. Realizar la ampliación del calendario mensual, de acuerdo a lo establecido en el sistema nacional de tesorería (SIAF).
 20. Supervisa las labores de recepción de fondos por los diversos conceptos y ejecución de pagos por los compromisos de la institución, los cuales son ejecutados por el cajero de la municipalidad.
 21. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 22. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 23. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 24. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 25. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 26. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 50º.- Unidad de Logística y Control Patrimonial



La Unidad de Logística, es el órgano de administración que depende de la Oficina de Administración y Finanzas y es responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de los bienes y servicios propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución así como desarrollar los procesos de contratación además recopila la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio inmobiliario, sobre el que la entidad Pública

ARTÍCULO 51º.- Funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial son las siguientes

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo lo concerniente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en materia de abastecimiento.
2. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC, así como organizar, asesorar y controlar todos los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, de conformidad con la programación aprobada, proponiendo los miembros de los respectivos Comités Especiales.
4. Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisición, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
5. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto y la disponibilidad del calendario anualizado.
6. Administrar, supervisar y actualizar permanentemente del registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de los contratos de bienes y servicios y otros.
7. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Oficina de Administración y Finanzas.
8. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, así como despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función a las existencias de almacén.
9. Proponer a la Administración el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados con abastecimientos, a través de directivas internas para el control interno de los expedientes administrativos de su Unidad.
10. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y cálculo de las penalidades, si las hubiera.
11. Programar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y mantener el funcionamiento de las instalaciones, oficinas, vehículos y la provisión de combustible de los mismos.
12. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
13. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.



14. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
15. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
16. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
17. Programar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
18. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de la Municipalidad, así como formular el Plan Anual de Inventario respectivo.
19. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios públicos a la entidad, de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación, extintores y otros.
20. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos administrativos de la Municipalidad.
21. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
22. Gestionar, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Territorial y Rural y la Oficina de Asesoría Jurídica, la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su respectiva inscripción en los Registros Públicos.
23. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
24. Organizar, supervisar y Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario de las instalaciones y locales de la Municipalidad, la posesión y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo. Así como la recuperación del mobiliario.
25. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
26. Organizar y supervisar en los locales de la Municipalidad, la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento permanente.
27. Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
28. Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio inmobiliario, sobre el que la entidad Pública representa y ejerce algún derecho real o personal.
29. Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales el Registro en el Sistema de Información Nacional de los bienes de propiedad Estatal (SIMI), de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
30. Formular y proponer Directivas en materia de Administración de Propiedades de la municipalidad.



31. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
32. Participar en la Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta o transferencia, según el caso, de los bienes muebles.
33. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
34. Programar, supervisar y controlar la flota vehicular, equipo mecánico y maquinaria pesada de la entidad.
35. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas. Para tal efecto se deberá aperturar un registro sobre el estado de operatividad de las maquinarias y de los servicios individuales de su mantenimiento y/o reparación
36. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a su competencia.

ARTÍCULO 52°.- Unidad de Administración Tributaria

La Unidad de Administración Tributaria es el órgano de administración interna de la municipalidad, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de organizar, normar, ejecutar, controlar y fiscalizar los procesos en materia tributaria; recaudación, fiscalización tributaria, ejecución coactiva tributaria y las rentas municipales que por concepto de tributación municipal se recauda; que permitan asegurar que la recaudación tributaria realice en forma equitativa y oportuna, así como el debido financiamiento para la realización de las actividades y proyectos institucionales orientados en el beneficio de la población.

ARTÍCULO 53°.- Funciones de la Unidad de Administración Tributaria

La Unidad de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades necesarias para la gestión eficaz del Sistema Tributario Municipal, de conformidad con la normatividad y procesos técnicos vigentes.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, los planes, las políticas, las normas, y los programas que correspondan orientados a la captación y cobranzas, recuperación de la cartera morosa e incentivos tributarios.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de emisión, recepción y de registro tributario en general; asimismo, organizar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas; y el archivo de las Declaraciones Juradas recepcionadas de carácter tributario municipal.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales que se relacionan con la administración tributaria municipal; asimismo, cautelar el debido cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
6. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, emitiendo los informes respectivos a la Gerencia Municipal.



7. Programar, ejecutar y controlar la correcta aplicación de impuestos y tasas municipales y de las tasas de intereses moratorios, reajustes y moras. por las deudas no canceladas en su debida oportunidad; asimismo, la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
8. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia funcional.
9. Emitir las Resoluciones que pongan fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no .contencioso tributario, y la suscripción de los convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
10. Emitir Resoluciones para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia.
11. Emitir, firmar y notificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago conforme al Código Tributario y la legislación complementaria, emitidas por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias, determinadas por el contribuyente
12. Elevar ante el Tribunal Fiscal, los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas por el Código Tributario.
13. Atender y resolver los diferentes trámites administrativos de exoneraciones, Inafectaciones y los demás procedimientos administrativos de su competencia funcional, conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA.
14. Firmar las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, verificando que cumpla con los requisitos exigidos por ley, así como emitir y notificar las resoluciones de pérdida del beneficio de fraccionamiento.
15. Suscribir las resoluciones de compensación de deuda por concepto del impuesto predial, tal conforme en su informe técnico opino o autorizo su procedencia según su evaluación correspondiente.
16. Disponer la rectificación de declaraciones juradas de autoavalúo, según su evaluación, autorizando dichas modificaciones en el registro de dichas declaraciones y ordenando la emisión de recibos correspondientes.
17. Suscribir las resoluciones de prescripción de deudas tributarias asignadas a su competencia, conforme a su informe técnico avalado como procedente, según su evaluación pertinente.
18. Proponer proyectos de normatividad municipal sobre los procedimientos orientados para optimizar la captación e incremento de los ingresos municipales.
19. Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.
20. Formular en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
21. Coordinar con la Gerencia, el apoyo técnico informático para efectos del registro y control de los contribuyentes.
22. Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas, previa información de las áreas correspondientes.
23. Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos y en función a sus resultados y cuando corresponda y proponer ante la Gerencia Municipal los correctivos necesarios a fin de cumplirse con las metas respecto a la recaudación y la generación de ingresos.



24. Proponer a la Gerencia Municipal la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el ámbito de su competencia funcional.
25. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia funcional,
26. Informar trimestralmente a la Alcaldía Municipal y a la Gerencia Municipal, respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales, para su conocimiento del concejo municipal.
27. Proporcionar de manera oportuna, la información requerida por la Unidad de Contabilidad para efectos de la elaboración de los Estados Financieros de la entidad.
28. Diseñar programas de fiscalización tributaria y de recuperación de la recaudación mediante acciones coactivas conforme a Ley.
29. Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como programas de capacitación para el personal municipal en asuntos de tributación municipal coordinar con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, la información catastral para la actualización del padrón de los predios de los contribuyentes.
30. Mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, y de la normatividad tributaria aplicable a los gobiernos locales.
31. Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor coactivo y sus Auxiliares Coactivos para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley e procedimientos e ejecución coactiva y su reglamento.
32. Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que gozan los notificadores-fiscalizadores por ley. Intervendrá y notificará en forma progresiva y planificada a los contribuyentes infractores, que se encuentren en condición de morosos y/u omisos; transformándolos en contribuyentes regulares al incorporarlos a la Administración Tributaria Municipal de Jequetepeque.
33. Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de los delitos tributarios.
34. Levantar y confrontar información, y emisión de las resoluciones de determinación.
35. Coordinar con otras instituciones públicas y organismos privados a fin de identificar para los fines de exigencia de pago, a los infractores de las obligaciones tributarias.
36. Emitir notificaciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias resultantes del proceso de fiscalización.
37. Fiscalizar la correcta determinación y pago de los impuestos de administración municipal.
38. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.
39. Verificar la información proporcionada por los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias e inducirlas al proceso de control correspondiente
40. Emitir y firmar autorización y constancias tributarias y no tributarias.
41. Expedir las licencias y autorizaciones de funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de servicios.
42. Supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y profesionales
43. Otras funciones específicas que le sean asignadas



DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 54º.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social, cuenta con las siguientes instancias:

- Sub Gerencia de Organizaciones, Participación Ciudadana y Programas Sociales

ARTÍCULO 55º.- Sub Gerencia de Organizaciones, Participación Ciudadana y Programas Sociales

Es la Sub Gerencia encargada de promover la Participación Ciudadana en la gestión de gobierno y en todas las acciones e intervenciones en búsqueda de la solución de los principales problemas y necesidades ciudadanas. Promueve que los ciudadanos se organicen y constituyan en organizaciones civiles y ayuden a participar en el conjunto de actividades que tienen relación con la cultura, deporte, recreación, salud, desarrollo local, etc. También se encarga de organizar, planificar, supervisar y controlar la Ejecución de todos los Programa Sociales creados para mitigar la situación de pobreza de los ciudadanos.

ARTÍCULO 56º.- Funciones de la Sub Gerencia de Organizaciones, Participación Ciudadana y Programas Sociales

Son funciones de la Sub Gerencia Organizaciones, Participación Ciudadana y Programas Sociales:

1. Planificar, formular, políticas en materia de desarrollo social, en concordancia con la política municipal, regional y nacional.
2. Promover la constitución de Organizaciones civiles y comunales.
3. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas en el ámbito de la jurisdicción del Distrito.
4. Planificar junto con las Organizaciones sociales y comunales las acciones de desarrollo local y la dotación de servicios que den solución a las demandas sociales en busca del bienestar social.
5. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
6. Coordinar la ejecución de políticas institucionales sobre la pobreza y el funcionamiento de los programas y políticas de desarrollo social, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género.
7. Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia familiar y sexual.
8. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas y tebecianos.
9. Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil y demás organismos e instituciones.
10. Promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
11. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares del distrito.
12. Brindar atención y asistencia de complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
13. Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
14. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa del Vaso de Leche.
15. Organizar un plan de fiscalización de los recursos utilizados en los programas alimentarios a su



- cargo.
16. Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
 17. Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.
 18. Organizar, planificar, supervisar y controlar la Ejecución de todos los Programas Sociales, tales como Beca18, Pensión 65, Qaliwarma u otro.
 19. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
 20. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 21. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 22. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 23. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 24. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 25. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 57º.- Estructura de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

La Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, cuenta con las siguientes instancias:

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Policía Municipal
- Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- Sub Gerencia Técnica Municipal – ATM

ARTÍCULO 58º.- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Policía Municipal

La Sub Gerencia es la encargada de liderar la prestación el servicio de seguridad ciudadana en la jurisdicción del Distrito, colaborar con la Policía Nacional del Perú en las acciones de patrullaje, y con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en las acciones de cumplimiento de las disposiciones municipales.

ARTÍCULO 59º.- Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Policía Municipal

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Policía Municipal

1. Apoyar a la diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en la ejecución de las acciones orientadas a la cautela del cumplimiento de la normatividad respecto al comercio formal e informal, el control sanitario relacionado a los productos de consumo humano, la defensa civil, el control urbano, el transporte y viabilidad, con el apoyo cuando así corresponda, de la Fiscalía de Prevención de Delito, la Policía Nacional u otros Organismos Sectoriales, de acuerdo a la naturaleza de las mismas.
2. Programar, ejecutar, controlar y evaluar en coordinación y apoyo a las unidades orgánicas competentes, la fiscalización de los establecimientos comerciales y/o profesionales; la publicidad exterior, el comercio formal e informal, los espectáculos públicos no deportivos, ruidos molestos y las infracciones tributarias, conforme a la normatividad pertinente.
3. Apoyar en las actividades de la preservación del medio ambiente, la seguridad ciudadana y la defensa civil.



4. Apoyar a las unidades orgánicas de la entidad, en la verificación y atención de las quejas formuladas por los vecinos, respecto a los servicios públicos que brinda la entidad.
5. Imponer la notificación preventiva respecto a las infracciones a la normatividad Municipal, con excepción de aquellas relacionadas al transporte y el tránsito.
6. Participar en las actividades cívicas y protocolares que le fueran encomendadas.
7. Planificar, programar, organizar, regular, dirigir, controlar y evaluar, el Plan Integral de Seguridad Ciudadana Provincial y sus respectivos programas y planes sobre la materia.
8. Elaborar el Plan Anual de Seguridad Ciudadana, en coordinación con el Comité Distrital y Provincial de Seguridad Ciudadana
9. Promover y ejecutar las acciones preventivas y disuasivas contra hechos que alteren la tranquilidad pública, buscando la instauración del orden, la Seguridad y la convivencia pacífica de la comunidad, prestándole auxilio y protección.
10. Promover la suscripción de convenios orientados al fortalecimiento del servicio de Seguridad ciudadana, en materia de capacitación, asistencia técnica, apoyo logístico u otros que requiera la municipalidad.
11. Diseñar, implementar y actualizar el Sistema de Información Integrado de Seguridad Ciudadana.
12. Promover la coordinación con la Policía Nacional del Perú - PNP, las organizaciones sociales de base, las organizaciones e instituciones públicas y privadas y la ciudadanía, la planificación, organización y ejecución del servicio de vigilancia ciudadana.
13. Proponer proyectos de mejora de equipamiento, logística e implementación de sistemas modernos de seguridad ciudadana instalados en el ámbito distrital y provincial, promoviendo que las municipalidades distritales realicen lo propio orientado a masificar este servicio en la ciudad.
14. Programar, ejecutar, controlar y evaluar los servicios de serenazgo, vigilancia, ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, en la jurisdicción distrital, de acuerdo a Ley, Así a **nivel de Serenazgo**, se ejecutarán las siguientes funciones:
 - a. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
 - b. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
 - c. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
 - d. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
 - e. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
 - f. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
 - g. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
 - h. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la entidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
 - i. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
 - j. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en las diversas materias de competencia municipal.
 - k. Las demás que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales a que se refieran las Ordenanzas de prolongación, complementación y desarrollo de la presente Ordenanza Marco.



15. Identificar las zonas y sectores de mayor riesgo y vulnerabilidad en materia delictiva, diseñando las estrategias para su mitigación, neutralización y/o erradicación.
16. Elaborar y proponer al Concejo los proyectos que permitan apoyar con recursos logísticos a la Policía Nacional del Perú en sus funciones constitucionales y a los programas que desarrolle con la participación de la población organizada en la prevención del delito.
17. Apoyar la Policía Nacional del Perú y coordinar con ésta, la organización de la población en la conformación de juntas vecinales de seguridad ciudadana de carácter urbano y rural.
18. Coordinar como organizar y promover el control del orden público de la ciudad, así como promover campañas de vigilancia vecinal.
19. Efectuar actividades de capacitación e intercambio de experiencias entre el personal de seguridad ciudadana y las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
20. Proponer, programar y controlar periódicamente los trabajos de vigilancia ciudadana.
21. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento
22. Otras funciones que de acuerdo a su competencia funcional le encomiende la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

ARTÍCULO 60º.- Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, y tiene por objeto la gestión de los procesos operativos de recolección domiciliaria, barrido de calles y espacios públicos, transporte y disposición final de los residuos sólidos en los rellenos sanitarios oficiales, cuidado y mejoramiento de los Parques y Jardines.

ARTÍCULO 61º.- Funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la Limpieza Pública y el manejo de los residuos sólidos hasta su disposición final.
2. Elaborar la programación para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo del personal auxiliar y operadores de recolección, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados al recojo de residuos sólidos.
3. Verificar el normal funcionamiento de los sistemas de disposición final en el relleno sanitario y/o plantas de tratamiento como son: pozas de monitoreo, pozas de control de lixiviados, chimenea de gases y drenes de lixiviados.
4. Proponer programas de segregación en el origen y reciclaje de los residuos sólidos, de acuerdo al cumplimiento de las metas de competitividad.
5. Ejecutar las labores cotidianas que corresponden al manejo de los Parques y jardines.
6. Promover el embellecimiento de la ciudad mediante el desarrollo de Parques y jardines y darles el mantenimiento permanente de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia desarrolla las acciones que corresponden para la ejecución, mantenimiento, y buen funcionamiento del vivero municipal de acuerdo al programa de embellecimiento y promoción del sembrío de árboles en la localidad.
7. Planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad, así como organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural; promoviendo la participación de la población en su mantenimiento.



8. Proponer, programar y ejecutar periódicamente los trabajos de fumigación de los mercados, servicio de camal, parques del distrito y áreas críticas.
9. Ejecutar la limpieza y salubridad de las áreas urbanas, sub urbanas y adyacentes a fin de que estén limpias de toda contaminación.
10. Promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales y jardines públicos.
11. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
12. Generar ingresos por venta de plántones y otros y dar cuenta a Caja de la Oficina de Tesorería.
13. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad, y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional Impartidas la por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 62º.- Sub Gerencia Técnica Municipal – ATM

Es la Sub Gerencia encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

ARTÍCULO 63º.- Funciones de la Sub Gerencia Técnica Municipal – ATM

Son funciones de la Sub Gerencia Técnica Municipal -ATM

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación



- sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
 14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada y publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
 15. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
 16. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 17. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 18. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 19. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

TÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 64º.- Estructura Orgánica

La Municipalidad Distrital de Jequetepeque tiene la siguiente Estructura Orgánica.

- 1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**
 - Concejo Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Gerencia Municipal
- 2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA**
 - Oficina de Control Institucional - OCI
 - Oficina de Procuraduría Pública Municipal
- 3. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**
 - 3.1. ÓRGANO ENCARGADO DE ASESORAR**
 - 3.1.1. Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 3.1.2. Oficina de Asesoría Jurídica
 - 3.2. ÓRGANO ENCARGADO DE APOYAR**
 - 3.2.1. Oficina de Secretaría General
 - 3.2.2. Oficina de Administración y Finanzas
 - 3.2.2.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 3.2.2.2. Unidad de Contabilidad
 - 3.2.2.3. Unidad de Tesorería
 - 3.2.2.4. Unidad de Logística y Control Patrimonial
 - 3.2.2.5. Unidad de Administración Tributaria
- 4. ÓRGANOS DE LÍNEA**



4.1. Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Territorial y Rural

4.2. Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local

4.2.1. Sub Gerencia de Organizaciones, Participación Ciudadana y Programas Sociales

4.3. Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente

4.3.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Policía Municipal

4.3.2. Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

4.3.3. Sub Gerencia Técnica Municipal - ATM

5. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

5.1. Oficina de Registro Civil

6. OTROS ÓRGANOS

6.1. ÓRGANOS COORDINACIÓN

6.1.1. Consejo de Coordinación Local Distrital

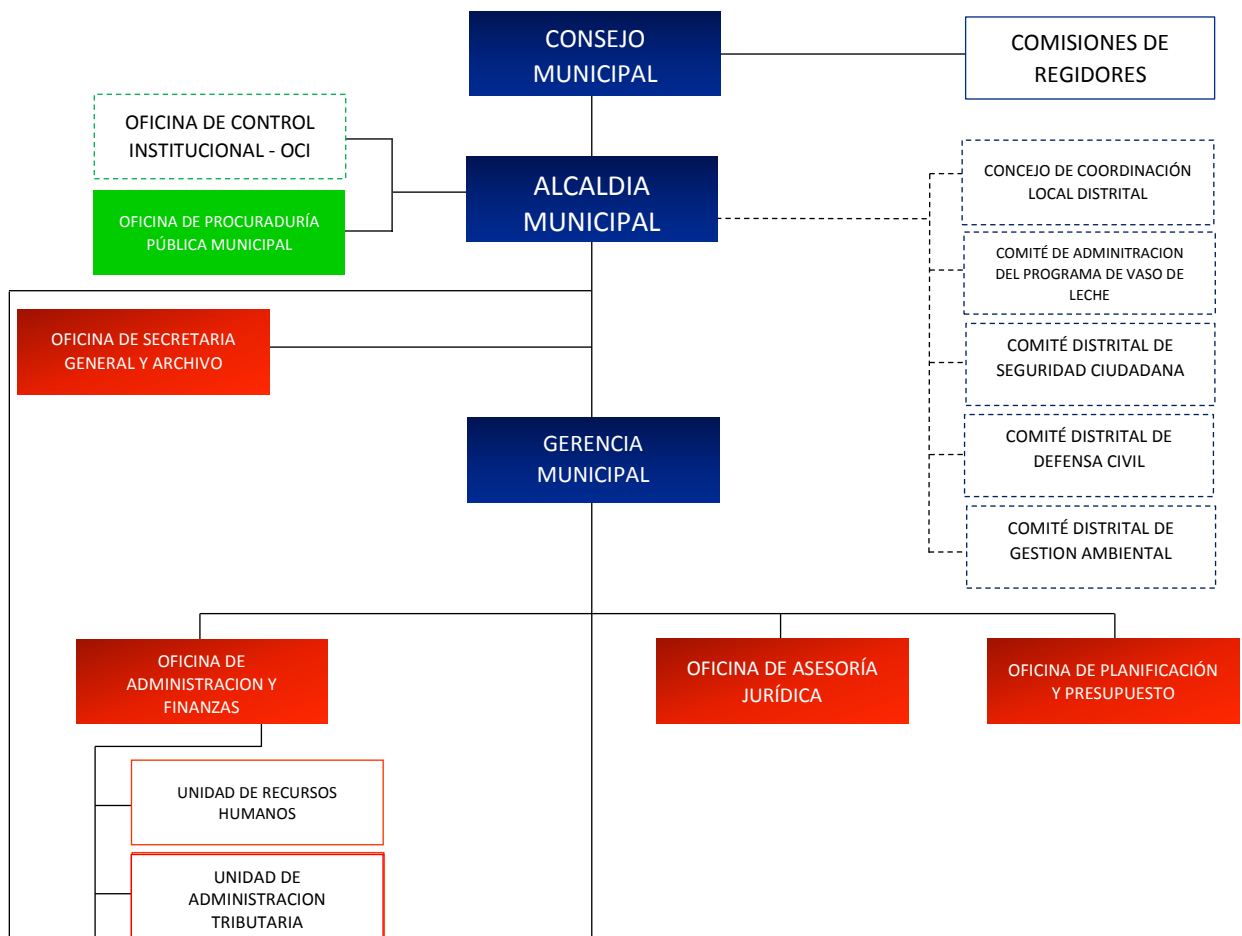
6.1.2. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

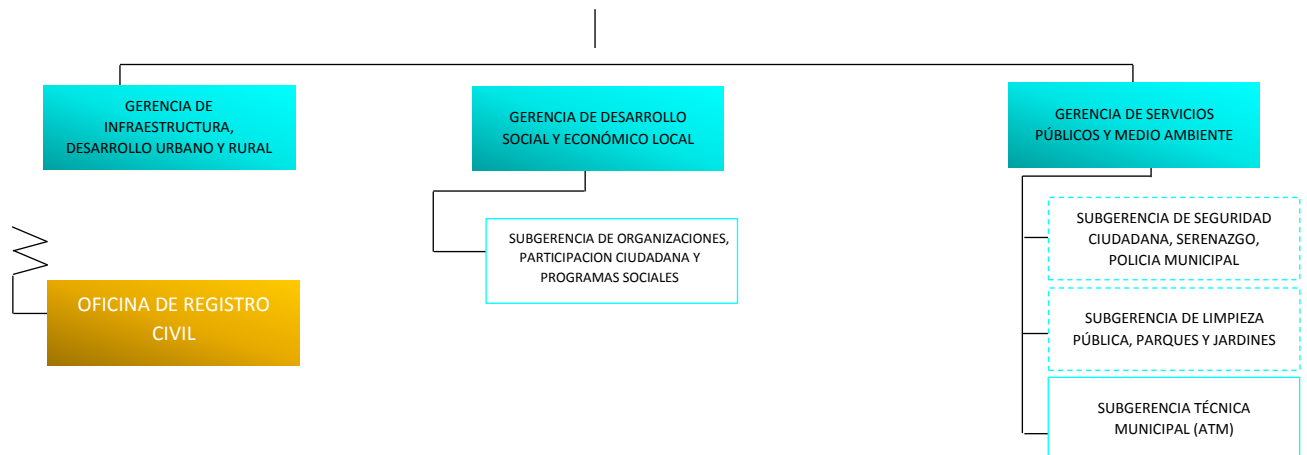
6.1.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

6.1.4. Comité Distrital de Defensa Civil

6.1.5. Comité Distrital de Gestión Ambiental

TÍTULO VI
DEL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD





TÍTULO VII

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 65°.- Relaciones Interinstitucionales de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque.

La Municipalidad Distrital de Jequetepeque, se relaciona con todas las instituciones del Gobierno Nacional, el Gobierno Regional y los Poderes del Estado, tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad.

La Municipalidad Distrital Jequetepeque, mantiene relaciones directas con la Contraloría General de la República, en lo referente al Sistema Nacional de Control, con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en lo concerniente a los Sistemas de Planificación y Presupuesto y de Tesorería, con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en lo referente al Sistema de Contabilidad.

ARTÍCULO 66°.- La Municipalidad Distrital de Jequetepeque, mantiene y propicia relaciones con la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, las Municipalidades Distritales de la Provincia, así como con las del resto del país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

TÍTULO VIII

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 67°.- Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, por las disposiciones legales de



carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

ARTÍCULO 68°.- La Municipalidad Distrital de Jequetepeque, conforme a lo dispuesto por la Ley N°27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, reconsideración y apelación, que serán reglamentadas por la Alcaldía Municipal mediante Decreto.

TÍTULO XI

DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 69°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley. Los obreros que prestan sus servicios a la municipalidad Distrital de Jequetepeque, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

ARTÍCULO 70°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores de la municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 71°.- Los funcionarios y demás trabajadores de la municipalidad, en el ámbito de su competencia, coordinan acciones entre sí durante el desarrollo de sus funciones y, en el caso de funcionarios, por necesidad del servicio coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la política institucional.

TÍTULO X

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 72°.- Son recursos de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque:

- Rentas Municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes;
- Legados, donaciones y subvenciones que hagan a favor de la Municipalidad de Jequetepeque, aceptados por el Concejo.
- Los impuestos creados a su favor y aquellos en los que participa;
- Los Tributos, tasas, derechos, alquileres, concesiones y multas municipales;
- El monto que corresponda por los servicios que presta la Municipalidad.
- Las transferencias del Tesoro público.
- Los préstamos internos y externos con arreglo a Ley.
- Los importes producto de la venta de sus bienes, así como el canon de concesiones;
- Los terrenos de propiedad Fiscal que le transfiera el Estado.
- Otras que las disposiciones legales lo permitan.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, de



acuerdo con la normatividad legal vigente.

SEGUNDA.- La Municipalidad Distrital de Jequetepeque modificará el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y Presupuesto Analítico de Personal (PAP)), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

TERCERA.- Los cargos Gerencias, Oficinas o SubGerencia, así como los de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

CUARTA.- La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento se efectuará en forma gradual de acuerdo con el potencial humano y los recursos disponibles.

QUINTA.- El Organigrama Estructural, que corre en Anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEXTA.- La variación en la denominación en los cargos y funciones de los trabajadores municipales, no afectará los derechos adquiridos del servidor, garantizándose el nivel de Carrera alcanzado, clasificación, grupo ocupacional y especialidad; y/o en compatibilidad con los niveles superiores de Carrera de cada grupo ocupacional; según corresponda; con justa y equitativa retribución del desempeño laboral y de acuerdo a la calificación Personal.

SEPTIMA.- Es responsabilidad de todos los órganos de la municipalidad de Jequetepeque el cumplimiento del presente Reglamento.

OCTAVA.- Derogar las Ordenanzas Municipales que aprueban La Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) anteriores, y toda disposición municipal que se oponga al presente Reglamento y/o limite su aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Disponer que la Oficina de Planificación y Presupuesto, formule y proponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la municipalidad.

SEGUNDA.- Establecer que una vez asignados los cargos, las Oficinas, Gerencias, SubGerencia y Unidades de la municipalidad procederán a revisar, elaborar o actualizar y proponer su normatividad interna según su competencia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia Municipal dispondrá la ubicación y recursos materiales necesarios para la implementación y funcionamiento de las unidades orgánicas creadas o modificadas de acuerdo al presente Reglamento. Los bienes muebles u otros, así como el acervo documentario que tenga que



trasladarse a nueva ubicación serán transferidos debidamente ordenados a través de los inventarios correspondientes, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.

SEGUNDA.- De acuerdo a lo regulado por los lineamientos de Organización del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, no se considera la regulación sobre los órganos consultivos, razón por la cual, en el ejercicio de la autonomía administrativa que corresponde a los Gobiernos Locales, a fin de regular dichas coordinaciones, se ratifican los siguientes órganos consultivos:

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

2.1°.- Órganos de Consultivos

Los Órganos de Consultivos de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible del distrito, proponer políticas y normas orientadas a su logro y participar en la gestión de las correspondientes actividades. Funcionan con activa participación ciudadana. La composición, atribuciones y régimen interno de estos órganos se sujetan a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, normatividad en vigencia y reglamento interno, según corresponda.

2.2°.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local - CCL es el órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores Distritales, los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel distrital. su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98º, 99º, 100º y 101º de la Ley Orgánica de municipalidades y su Reglamento, el CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones son establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los artículos 102º a 105º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

2.3°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital - CCL:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura distrital.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la constitución de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico sostenible.
5. Otras que le encargue o disponga el Concejo Municipal Distrital.

2.4°.- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es el órgano consultivo del gobierno local, creado en virtud de la ley 27470 cuya conformación es la siguiente:

- a) El Alcalde, que lo Preside.
- b) Un funcionario de la Municipalidad.
- c) Un representante del Ministerio de Salud.



- d) Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
- e) Un representante del Ministerio de Salud.
- f) Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

2.5º.- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

1. En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina la ejecución de la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Coordinar la selección de los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia establecida por el Instituto Nacional de Salud, que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
3. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
4. Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
5. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
6. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
8. Otras funciones que se establezca en su Reglamento, y que sean de su competencia conforme a la normatividad.

2.6º.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la seguridad ciudadana en el ámbito del distrito de Jequetepeque, en el marco de la política nacional sobre Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital es presidido por el Alcalde Distrital e integrado por los siguientes miembros, de acuerdo con el artículo 15º de la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana:

- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque.
- El Jefe Policial de Jequetepeque.
- La autoridad educativa del más alto nivel.
- La autoridad de salud o su representante.
- El Juez de Paz.
- Un representante de las organizaciones sociales de base.

2.7º.- Funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la Organización de las Juntas Vecinales Comunes de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo



- Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
 - Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
 - Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
 - Otras funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

2.8º.- Comité Distrital de Gestión de Riesgos y Desastres

El Comité Distrital de Gestión de Riesgos y Desastres, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINAGERD (Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres), orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Es presidido por el Alcalde Distrital y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrado por:

- El Alcalde.
- El Jefe Distrital de la Policía Nacional del Perú.
- Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas del Distrito Jequetepeque.
- Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en el Distrito.
- Representantes de organizaciones vinculadas con el quehacer de Defensa Civil de la jurisdicción.
- Representantes de las ONGs del distrito.
- Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares) del distrito.
- Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del comité.
- El Jefe de la División correspondiente a Gestión de Riesgos y Desastres será quien actúe como Secretario Técnico.

2.9º.- Funciones del Comité Distrital de Gestión de Riesgos y Desastres

Son funciones del Comité Distrital de Gestión de Riesgos y Desastres:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Gestión de Riesgos y Desastres del Comité, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar la Planificación, conducción y control de las actividades de Gestión de Riesgos y Desastres de acuerdo a normas y directivas sobre el tema.
3. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
4. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
5. Promover, coordinar y supervisar la Planificación y ejecución de las actividades y obras de prevención.
6. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
7. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Gestión de Riesgos y Desastres.
8. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Control de Riesgos y Desastres.



9. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el SINAGERD.
10. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al SINAGERD y al Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
12. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
14. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
15. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar su distribución.
16. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
17. Supervisar la ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Control de Riesgos y Desastres, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
18. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
19. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité Distrital.

3.0º.- Comité Distrital de Gestión Ambiental

El Comité Distrital de Gestión Ambiental, es un organismo encargado de facilitar un espacio de coordinación y concertación que garanticen y faciliten el desarrollo e implementación de las medidas ambientales y sanitarias establecidas en el Plan, efectuar el seguimiento de los avances y dificultades en el cumplimiento de las actividades del Plan y formular las recomendaciones necesarias así como de comunicar a la población los resultados de la gestión y del seguimiento del Plan.

3.1º.- Funciones del Comité Distrital de Gestión Ambiental

Comité Distrital de Gestión Ambiental tiene entre sus funciones:

1. Organizar la gestión y seguimiento del Plan de Acción Ambiental y Sanitario de Espinar.
2. Coordinar con cada una de las instituciones con responsabilidades asumidas, las estrategias de implementación de cada una de las medidas incluidas en el Plan.
3. Contribuir a la coordinación con diversas instituciones del Estado que, aún no teniendo actividades asumidas, contribuyen al logro de los objetivos trazados en el Plan de Acción.
4. Organizar el Plan Operativo anual del CGSAS.
5. Coordinar con cada una de las instituciones, el cronograma detallado del desarrollo de las actividades del Plan de Acción y su respectivo cronograma de ejecución.
6. Coordinar con las instituciones responsables, la incorporación de las actividades del Plan de Acción dentro de su planificación institucional, en la medida que se ajusten a los objetivos y competencias de cada institución.
7. Promover la suscripción de convenios de cooperación. Desarrollar una línea de información sobre los proyectos.
8. Comunicar los progresos y dificultades en la gestión y seguimiento del Comité a las instituciones, población y autoridades de los tres niveles de gobierno.
9. Coordinar con el Comité del Plan de Inversiones para Jequetepeque.