



INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas, así como también establece sus competencias y responsabilidades¹.

Este documento de gestión, constituye una de las herramientas más importantes para una adecuada gestión administrativa de las entidades del sector público, se encuentra delineada bajo el marco legal del **Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF, siendo uno de sus principales propósitos la de optimizar o simplificar los procesos de la entidad**, que permitan cumplir con mayor eficiencia y eficacia la misión y sus objetivos; si bien los objetivos por los que se crean las organizaciones públicas, pueden variar entre una y otra, todas tienen en común el que sus objetivos trasciendan el propio interés o beneficio de la organización, dado que está orientada a satisfacer el interés de la sociedad en su conjunto.²

La nueva estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Jaén, también se encuentra enfocada según las estipulaciones descritas en el título III, subcapítulo I de la Ley Orgánica de Municipalidades N°.27972, buscando la optimización de recursos, simplificación de procedimientos y sobre todo la calidad del servicio y atención que la ciudadanía demanda de sus autoridades.

Es de suma importancia que las Autoridades de turno de las instituciones públicas, implementen estas políticas de gobierno, con el fin de cumplir las metas propuestas, política orientada a resultados y sobre todo al servicio del ciudadano, solo de esta manera y en forma conjunta podremos disminuir las brechas del proceso de simplificación administrativa, hasta alcanzar el verdadero estado moderno del que tanto se habla "**orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado, inclusivo transparente y abierto**", es momento de articular tanto los planes de desarrollo nacionales, con los planes de desarrollo concertados regionales como provinciales, con los planes estratégicos institucionales, planes operativos y presupuesto institucional, solo de esta manera podremos hablar de "**UN ESTADO MODERNO AL SERVICIO DE LAS PERSONAS**".

¹ Concepto extraído de la Página 11 del manual para elaborar el ROF D.S.N°.043-2006-PCM.

² Párrafos extraído del D.S.N°.043-2006-PCM. Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, por parte de las Entidades de la Administración Pública.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN.**

**TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, ÁMBITO, COMPETENCIAS Y BASE LEGAL.

Artículo 1º.- De la Naturaleza Jurídica. La Municipalidad Provincial de Jaén, es el órgano de gobierno, promotor del desarrollo local sostenible, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo estipulado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, a través de su autonomía está facultada a ejercer actos de gobierno, en armonía con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N°.27972. La Municipalidad provincial de Jaén, para el ejercicio de sus funciones tiene como domicilio la calle San Martín N°.1371, Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.

Artículo 2º.- Del Ámbito de la Provincia de Jaén. Jaén - una de las trece provincias del Departamento de Cajamarca, posee una extensión superficial de 5,232.57 Km²; está conformada por 12 distritos, de los cuales Bellavista es el más extenso con el 16.64% de superficie y las Pirias el más pequeño con el 1.15% de extensión. Su territorio es accidentado, constituido básicamente por los contrafuertes de las cordilleras occidental y oriental; ubicación geográfica que intersecta 2 ejes viales de categoría nacional, junto a Bagua Capital, Utcubamba y Jaén en la frontera con Ecuador; integra, articula y dinamiza este espacio socioeconómico, actuando como un centro de atracción estratégica binacional (ruta del corredor bioceánico nor oriental). La Provincia de Jaén se encuentra ubicada a 729 m.s.n.m., y sus límites son: Por el norte, con la provincia de Jaén, del Departamento de Cajamarca, por el sur con las provincias de Cutervo, Ferreñafe y Lambayeque, por el este con las provincias de Bagua y Utcubamba y por el oeste, con la provincia de Huanca bamba del Departamento de Piura³.

Artículo 3º.- De las Competencias y Funciones Específicas Generales. La Municipalidad Provincial de Jaén, asume como competencias las establecidas en el Art.73° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y las contempladas en el capítulo II del título V, de la citada norma; con carácter exclusivo o compartido en las siguientes materias.

1. Organización del Espacio Físico - Uso del Suelo.

- 1.1. Zonificación.
- 1.2. Catastro urbano y rural.
- 1.3. Habilitación urbana.
- 1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos. **CONCORDANCIA:** Ley N° 28687, Art. 4, numeral 4.1 y Art. 16
- 1.5. Acondicionamiento territorial.
- 1.6. Renovación urbana.
- 1.7. Infraestructura urbana o rural básica.
- 1.8. Vialidad.
- 1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico

2. Servicios Públicos Locales.

- 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2. Tránsito, circulación y transporte público.
- 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5. Seguridad ciudadana.
- 2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

³ Párrafo extraído del Plan de Desarrollo Provincial Concertado Jaén al 2021.



- 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
 - 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
 - 2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
 - 2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.
- 3. Protección y conservación del ambiente, competencias asignadas en la nueva estructura orgánica a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental.**
- 3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales;
 - 3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental. **CONCORDANCIA:** R. N° 029-2006-INRENA (aprueban lineamientos generales para la gestión de las áreas de conservación municipal).
 - 3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
 - 3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales provincial, regionales en el cumplimiento de sus funciones.
 - 3.5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial, regional y provincial, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
 - 3.6. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 4. En materia de desarrollo y económico local, competencias de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.**
- 4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
 - 4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
 - 4.3. Promoción de la generación de empleo y desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
 - 4.4. Fomento de la artesanía.
 - 4.5. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes;
 - 4.6. Fomento de programas de desarrollo rural.
- 5. En materia de participación vecinal, competencias de la Sub Gerencia de Participación Vecinal.**
- 5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
 - 5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.
 - 5.3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- 6. En materia de servicios sociales locales, competencias de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.**
- 6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
 - 6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
 - 6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
 - 6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- 7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas**
- 7.1. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional.
 - 7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.



Artículo 4º.- Organización del espacio físico y uso del suelo.⁴ La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, ejerce las siguientes funciones exclusivas, asignadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial:

1. Aprobar el plan de acondicionamiento territorial de nivel distrital y provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental, en coordinación y articulación con la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental. **CONCORDANCIA:** Ley N° 28221, 2da. Disp. Comp. y Derg. R. N° 029-2006-INRENA (aprueban lineamientos generales para la gestión de las áreas de conservación municipal);
2. 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 de acuerdo con el plan de acondicionamiento territorial;
3. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia;
4. Aprobar la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo con las normas técnicas de la materia, sobre:
 - a) Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición;
 - b) Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural;
 - c) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos. **CONCORDANCIA:** Ley N° 28687, Art. 4, numeral 4.1 y Art. 16;
 - d) Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política. **CONCORDANCIA:** R. N° 007-2006-JNE (aprueban el reglamento sobre difusión y control de propaganda electoral durante el proceso de Elecciones Generales);
 - e) Nomenclatura de calles, parques y vías;
 - f) Seguridad del Sistema de Defensa Civil;
 - g) Estudios de impacto ambiental;
5. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes;
6. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

Artículo 5º.- Saneamiento, salubridad y salud⁵. La Municipalidades Provincial de Jaén, en materia de saneamiento, salubridad y salud, ejerce las siguientes funciones exclusivas, las mismas que son competencias asumidas por la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental:

1. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial;
2. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
3. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio;
4. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal;
5. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes;
6. Gestionar la atención primaria de la salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.

Artículo 6º.- Tránsito, vialidad y transporte público⁶. La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de tránsito, vialidad y transporte público, ejerce las siguientes funciones exclusivas, competencias que

⁴ Artículo 79 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

⁵ Artículo 80 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

⁶ Artículo 81 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



serán asumidas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, a través de la Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial:

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre, fluvial y lacustre a nivel provincial;
2. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia;
3. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos;
4. Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto;
5. Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento;
6. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza;
7. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte Provincial de personas en su jurisdicción;
8. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de edificaciones, certificado de conformidad de obra y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda;
9. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito;
10. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.

Funciones específicas compartidas de las municipalidades provinciales:

1. Contar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización;
2. Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales;
3. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito;
4. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.

Artículo 7°.- Educación, cultura, deportes y recreación⁷. La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de educación, cultura, deportes y recreación, tiene como competencias y funciones exclusivas las siguientes:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras. **CONCORDANCIA:** R.PRES. N° 044-CND-P-2006, Sector Educación 2.4.2 (Plan de Transferencias 2006-2010);
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las unidades de gestión educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa provincial y nacional con un enfoque y acción intersectorial;
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica;
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional;
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Provincial Concertado y al presupuesto que se le asigne;

⁷ Artículo N°.82 de la Ley N°.27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad;
7. Impulsar y organizar el consejo participativo local de educación - COPALE, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos;
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores;
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad;
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana;
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en, distritos y centros poblados;
12. Promover la protección y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración;
13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente;
14. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local;
15. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad;
16. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados;
17. Promover actividades culturales diversas;
18. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

Artículo 8°.- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios⁸.

La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, ejerce las siguientes funciones exclusivas, competencias que son asumidas por la Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento:

1. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia;
2. Establecer las normas respecto del comercio ambulatorio;
3. Construir, equipar y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas;
4. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la Provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel provincial, regional y nacional;

Artículo 09°.- Programas sociales, defensa y promoción de derechos.⁹

La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos, ejerce las siguientes funciones exclusivas; competencias que son asumidas por la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social:

1. Planificar y promover el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción;
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores; así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado;

⁸ Artículo 83 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

⁹ Artículo 84 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



3. Regular las acciones de las defensorías municipales de los niños y adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local;
4. Ejecutar el programa del vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función;
5. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales
6. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local;
7. Crear una oficina de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Artículo 10º.- Seguridad Ciudadana¹⁰. La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de seguridad ciudadana ejercen las siguientes funciones exclusivas; competencias que son asumidas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o del de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley;
2. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los comités de defensa civil provinciales;
3. Coordinar con las municipalidades distritales que la integran y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana;
4. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, cruz roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

Artículo 11º.- Promoción del desarrollo económico local.¹¹ La Municipalidad Provincial de Jaén, en materia de desarrollo económico local ejercen las siguientes funciones exclusivas; competencias que son asumidas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico económico de su jurisdicción;
2. Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad;
3. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia Municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad;
4. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial;
5. Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad;
6. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa;
7. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local;
8. Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración;
9. En los municipios rurales, concertar con las comunidades campesinas;
10. Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.

¹⁰ Artículo 85 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

¹¹ Artículo 86 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 12º.- Otros servicios públicos.¹². La Municipalidad Provincial de Jaén, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en el presente reglamento de organización y funciones o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

Artículo 13º.- DE LA BASE LEGAL. Amparadas en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, Artículo 6º, Inciso a). Las funciones y actividades que realice la administración pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.

Las normas que da legalidad al presente reglamento, son:

- Constitución Política del Perú Título IV – Capítulo XIV de la descentralización.
- Ley N° 30305 Ley de Reforma Constitucional de los artículos 191°, 194° y 203° de la constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el D.L.N° 1272 y deroga la Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, la Resolución de la Contraloría N° 458-2016-CG.
- El Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa del Estado, reglamentado por el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, ley del sistema nacional de inversión pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias, ley N° 27470.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, reglamentada según D.S.N° 011-2014-IN.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, modificado por el Decreto Legislativo N° 1271.
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 29090, Ley de Regularizaciones de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificada por la Ley N° 30490, D.S.N° 009-2016-VIVIENDA y Decreto Legislativo N° 1287.
- D.S.N° 022-2016-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley N° 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, derogada mediante el Decreto Legislativo N° 1278.
- Ley N° 30490. Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29408, Ley General de Turismo.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil RENIEC.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y su reglamento aprobado con D.S.N° 048-2011-PCM.
- Ley N° 29679, Ley de promoción del Desarrollo de Mercados de Productores Agropecuarios.
- Ley 27973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- D.S.N° 033-2005-PCM. Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- D.L.N° 719-PCM. De Cooperación Técnica Internacional.

¹² Artículo 87 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



- Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes, para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado.
- Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, que deroga la Segunda Disposición, Complementaria de los lineamientos para elaborar el ROF.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la metodología de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia Para La Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, Política Nacional de Gobierno Electrónico.
- Resolución Ministerial N° 61-2011-PCM - aprueban lineamientos que establecen el contenido mínimo de los planes estratégicos de Gobierno Electrónico.



TITULO II

DE LA FINALIDAD, VISION, CONTENIDO, IMPORTANCIA Y ALCANCE.

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD Y VISION CONCERTADA AL 2021.

Artículo 14º.- De la Finalidad. La finalidad de la Municipalidad Provincial de Jaén, es representar al vecindario promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible, orientado a promover el desarrollo humano, que permita viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y el sostenimiento ambiental del distrito y la provincia.¹³

Artículo 15º.- De la Visión Concertada Provincial Jaén al 2021. “Jaén al 2021, es una población con territorio ordenado, articulado, seguro, con identidad y calidad de vida, basado en el uso sostenible de sus recursos naturales y ambientales, la gobernabilidad democrática e inclusión social trascendente, respeto a los derechos humanos, agro exportadora, eco turística y emprendedora”.¹⁴ Visión que se encuentra enfocada en las siguientes dimensiones:

1) Dimensión Socio – Cultural:
Objetivos Estratégicos:

- a) Promover el ejercicio digno de ciudadanía y liderazgo para el buen vivir en los pobladores de la Provincia de Jaén.
- b) Impulsar la equidad, la calidad en la educación y la cultura emprendedora de la Provincia de Jaén;
- c) Elevar el acceso a la salud integral preventiva de las personas, con calidad y calidez del servicio.
- d) Protección y consumo local de productos y alimentos suficientes y saludables.
- e) Crear las condiciones para la vida digna y el buen vivir de las personas.
- f) Fomentar la identidad cultural y las diferentes manifestaciones de creación humana y natural.

2) Dimensión de Desarrollo Económico:

- a) Promover la competitividad de cadenas productivas y de valor en bienes y servicios.
- b) Incrementar la producción y productividad agropecuaria sostenible y agro exportadora.
- c) Impulsar la cultura emprendedora y empresarial.

3) Dimensión de Desarrollo Ambiental:

- a) Desarrollar los recursos naturales y ambientales en forma sustentable y sostenible.
- b) Fortalecer la conservación, protección y buen uso de los recursos naturales y ambientales.
- c) Promover el uso planificado del territorio provincial.
- d) Impulsar la conservación y desarrollo de áreas naturales.

4) Dimensión Institucional:

- a) Fortalecer la gestión por resultados y la gobernabilidad.
- b) Promover la investigación tecnológica en materia de servicios públicos.
- c) Implementar políticas de modernización de la gestión pública.
- d) Fomentar la participación ciudadana y el ejercicio de sus derechos.

¹³ Párrafo contemplado en la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, título Preliminar Artículo IV.

¹⁴ Artículo extraído del Plan Desarrollo Concertado Provincial – Jaén al 2021, aprobada según Ordenanza Municipal N°03-2013-MPJ, del 13 de febrero del 2013.



CAPITULO II

CONTENIDO, IMPORTANCIA Y ALCANCE.

Artículo 16º.- Del Contenido. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Jaén, es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa, que tiene como objetivo determinar la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito de supervisión de los cargos directivos, así como la interrelación y coordinación que deben existir entre los diferentes órganos y unidades orgánicas, como también con las instituciones y organismos públicos descentralizados, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes que fueran aplicables, a efectos de lograr los objetivos previstos.

Artículo 17º.- De la Importancia y Alcance. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento indispensable, cuya importancia es la de orientar, articular e impulsar en todas las unidades orgánicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo de la provincia, a través de las funciones asignadas a cada unidad orgánica, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucional. El Presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de alcance a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, pretendiendo normar y orientar la organización municipal hacia el cumplimiento de objetivos; contar con una gestión moderna al servicio del ciudadano.

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN.

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Artículo 18º.- Definición. La estructura orgánica, constituye el reflejo de la capacidad de una entidad para organizarse internamente, mediante la división del trabajo y la asignación de funciones y responsabilidades entre sus órganos y unidades orgánicas, articulando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La estructura orgánica, es el esquema que representan gráficamente a la organización, permite su visualización y consistencia lógica con los propósitos de la entidad, representa las relaciones entre las diversas unidades orgánicas, permitiendo identificar con facilidad el funcionamiento esquemático de la Institución.

Artículo 19º.- De la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Jaén. La Municipalidad Provincial de Jaén, para cumplir con su misión y objetivos estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan Estratégico Institucional, así como para asegurar el cumplimiento de sus funciones, ha diseñado la siguiente estructura orgánica.

01 ORGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN MUNICIPAL.

- 02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.
- 02.2 Comisión de Gestión Ambiental Municipal- CGAM.
- 02.3 Plataforma de Defensa Civil - PDC.
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC.
- 02.5 Comité Provincial Técnica Municipal de Zonificación Económica Ecológica y Ordenamiento Territorial – ZEEyOT.
- 02.6 Junta de Delegados de Participación Vecinal – JDPV.
- 02.7 Comité Participativo Local de Educación – COPALE.



- 02.8 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA.
- 02.9 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche - CAPVL.
- 02.10 Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria - CGLPCA.
- 02.11 Comité de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública - CSPIP.
- 02.12 Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jaén – CCIM.

- 03 ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.**
 - 03.1 Gerencia Municipal – GM.

- 04 ÓRGANO DE AUDITORIA INTERNA Y DEFENSA JURIDICA.**
 - 04.1 Órgano de Control Institucional - OCI.
 - 04.2 Oficina de la Procuraduría Pública Municipal- OPPM.

- 05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.**
 - 05.1 **Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ.**
 - 05.2 **Gerencia de Planificación y Presupuesto - GPP.**
 - 05.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal- SGPEMM.
 - 05.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.
 - 05.2.3 Sub Gerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional - SGPCTI.

- 06 ÓRGANOS DE APOYO**
 - 06.1 **Gerencia de Secretaría General - GSG.**
 - 06.1.1 Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación al Usuario - SGTDOU.
 - 06.1.2 Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones - SGIIC.

 - 06.2 **Gerencia de Administración y Finanzas- GAF.**
 - 06.2.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos – SGRR.HH.
 - 06.2.2 Sub Gerencia de Contabilidad - SGC.
 - 06.2.3 Sub Gerencia de Tesorería - SGT.
 - 06.2.4 Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales -SGLSG.
 - 06.2.5 Sub Gerencia de Control y Registro Patrimonial - SGCRP.
 - 06.2.6 Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones SG TIC.

 - 06.3 **Gerencia de Administración Tributaria - GAT.**
 - 06.3.1 Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria - SGROT.
 - 06.3.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria - SGFT.

 - 06.4 **Oficina de Ejecutoría Coactiva - OEC.**

- 07 ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - 07.1 **Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial - GDUAT.**
 - 07.1.1 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro - SGDURC.
 - 07.1.2 Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de construcción - SGCULC.
 - 07.1.3 Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial - SGTUSV.
 - 07.1.4 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - SGGRD.

 - 07.2 **Gerencia de Infraestructura Pública - GIP.**
 - 07.2.1 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - SGEP.
 - 07.2.2 Sub Gerencia de Obras – SGO.
 - 07.2.3 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones - SGSL.
 - 07.2.4 Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico - SGMEM.

 - 07.3 **Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental - GGDA.**
 - 07.3.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales – SGGARN.
 - 07.3.2 Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato - SGAVO.
 - 07.3.3 Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública – SGGP y LP.



- 07.4 **Gerencia de Desarrollo y Promoción Social - GDPS.**
 - 07.4.1 Sub Gerencia de Programas Sociales SGPS.
 - 07.4.2 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte - SGECD.
 - 07.4.3 Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social - SGBPS.
 - 07.4.4 Sub Gerencia de Participación Vecinal - SGPV.

 - 07.5 **Gerencia de Desarrollo Económico Local - GDEL.**
 - 07.5.1 Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada – SGTIFIP.
 - 07.5.2 Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento - SGCLF.
 - 07.5.3 Sub Gerencia de Desarrollo Productivo- SGDP.

 - 07.6 **Gerencia de Seguridad Ciudadana - GSC.**
 - 07.6.1 Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia - SGSV.
 - 07.6.2 Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo – SGFCA.
- 08 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.**
- 08.1 Instituto Vial Provincial - IVP.
 - 08.2 EPS Marañón.
 - 08.3 Beneficencia Pública.

TITULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.

CAPITULO I

01. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO.

01.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Artículo 20º.- Definición. El Concejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Jaén, está conformado por el Alcalde quien lo preside y por el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de elecciones municipales. Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional y con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades. El Concejo Municipal celebra sesiones con sugestión a su reglamento interno (RIC) y de acuerdo a lo prescrito por la Ley orgánica de municipalidad.

Mediante reglamento interno, el Concejo Municipal normará su régimen interno, precisará sus competencias que la Ley orgánica de municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones de Concejo y el funcionamiento, número y composiciones de las comisiones de regidores.

Artículo 21º.- Funciones. Son atribuciones del Concejo Municipal las estipuladas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades de acuerdo a su competencia:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar el régimen de organización interna o estructura organizacional para mejorar la marcha y buen funcionamiento del gobierno local;
3. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión rural, las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley;



4. Aprobar el plan de desarrollo urbano, el plan de desarrollo rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos sobre la base del plan de acondicionamiento territorial;
5. Aprobar el sistema de gestión ambiental local, en concordancia en el sistema de gestión ambiental regional y nacional;
6. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas municipales, concordantes con las políticas y metas institucional;
7. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley;
8. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor, ante actos que ameriten dicho causal;
9. 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;
10. Aprobar mediante Ordenanza Municipal, el reglamento del concejo municipal, para el desempeño de sus funciones acorde con sus competencias;
11. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
12. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Aprobar el balance, la memoria anual, así como el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley;
14. Aprobar la entrega de construcción de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades;
15. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, de acuerdo al marco legal vigente;
16. Aceptar donaciones, legado, subsidios o cualquier otra liberalidad;
17. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
18. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de la fiscalización;
19. Autorizar al Procurador Publico Municipal, para y 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;
20. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley;
21. Aprobar la donación o la sesión en uso de sus bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de las entidades públicas, o privadas, sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
22. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
23. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor a 40% de los regidores;
24. Aprobar la remuneración del Alcalde y la dieta de los regidores, acorde con la normatividad pertinente;
25. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
26. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
27. Plantear los conflictos de competencia;
28. Aprobar el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo;



29. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, en el marco del cumplimiento de objetivos institucional;
30. Aprobar los espacios de concertación y participación ciudadana a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento;
31. Las demás atribuciones que corresponden de acuerdo a Ley.

01.1.1. DE LOS REGIDORES.

Artículo 22º.- Definición. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Artículo 23º.- Atribuciones. Son atribuciones de los Regidores los que se encuentran contemplados en el artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades tales como:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos de concejo en beneficio de la ciudadanía;
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 extraordinarias que determine el reglamento interno, y en las mesas 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.

01.2. DE LA ALCALDÍA.

Artículo 24º.- Definición. La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante el sufragio directo en las elecciones municipales, sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional sobre denominación y no elección inmediata de autoridades regionales y de los alcaldes, el artículo 195º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización y en los artículos 20º y 21º de la "Ley Orgánica de Municipalidades" Ley N° 27972.

Artículo 25º.- Objetivo. La Alcaldía tiene el objetivo y la responsabilidad, de conducir los destinos de su comuna, velando por el cumplimiento de los lineamientos de las políticas locales, en beneficio de la ciudadanía, garantizando que se promuevan y se brinden servicios de calidad, acorde con la visión de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y Plan de Desarrollo Concertado Provincial Jaén al 2021.

Artículo 26º.- Atribuciones. Son atribuciones del Alcalde, las establecidas en los artículos 20º y 21º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal;



3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal, proyecto de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación, para conocimiento de la ciudadanía e interesados;
6. Dictar los Decretos de Alcaldía 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. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la ley anual de presupuesto de la república, el presupuesto participativo, debidamente equilibrado y financiado;
9. Aprobar el presupuesto institucional, en caso de que el concejo municipal no apruebe dentro del plazo previsto en la Ley;
10. 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;
11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, suspensión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con acuerdo de concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario;
12. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
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. 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;
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil;
16. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza;
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional;
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
20. Proponer al concejo municipal la creación de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
21. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna;
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
23. Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida;
24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y resultados económicos y financieros de las empresas municipales de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales, cuando el caso lo amerite;
27. Proponer al Concejo Municipal, las aprobaciones de crédito interno y externo, conforme a la Ley;
28. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción, comité distrital de seguridad ciudadana, el comité distrital de gestión ambiental, comité de administración del programa del vaso de leche y el comité de desarrollo económico;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades, para la ejecución de obras y prestación de servicios;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos concernientes al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad;
32. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;



33. Establecer las políticas del sistema de Control Interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de los recursos del Estado;
34. Adoptar las “medidas necesarias” que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso a);
35. Designar a la funcionaria o funcionario público para la entrega de la información pública solicitada (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso b);
36. Designar a la funcionaria o funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso c);
37. Asegurar que la funcionaria o funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones (reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso d);
38. Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación indebidas de la información en poder de la Entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso g);
39. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

CAPITULO II

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.

Artículo 27º.- Definición. Los Órganos Consultivos y de Coordinación, son mecanismos de participación que aseguran una permanente comunicación entre la población y las autoridades municipales, tienen como atribuciones presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo local distrital y provincial.

02.1. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD).

Artículo 28º.- Definición. El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, está integrado por el Alcalde quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, por los regidores y por los alcaldes de centros poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la ley orgánica de municipalidades. La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo concejo municipal distrital y la totalidad de los alcaldes de centros poblados de la jurisdicción distrital que corresponda.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la municipalidad provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

ARTÍCULO 29º. Instalación y Sesiones. Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al consejo municipal distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable. El Consejo de Coordinación Local Distrital se



reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes Distritales y coordinar, concertar y proponer el plan de desarrollo municipal provincial concertado y el presupuesto participativo provincial.

Artículo 30º.- Marco Normativo. El Consejo de Coordinación Local Distrital para el cumplimiento de sus funciones se rige por las disposiciones contempladas en el Título VII de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y Los Órganos de Coordinación, Capítulo III, artículos del 102 al 105 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 31º.- Funciones. Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el plan de desarrollo municipal provincial concertado y el presupuesto participativo provincial;
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Provincial;
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales;
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

02.2. DE LA COMISION DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CGAM).

Artículo 32º.- Definición. La Comisión de Gestión Ambiental Municipal, es creada y reconocida formalmente por la Municipalidad Provincial de Jaén; está encargada de la coordinación y la concertación de la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales.

El Comité de Gestión Ambiental, es un órgano de coordinación y concertación en materia ambiental de la Municipalidad Provincial de Jaén. Está integrado por el Alcalde Provincial quien lo preside, como su representante el regidor titular de la comisión de medio ambiente o similar, así como el responsable de la gerencia de gestión y desarrollo ambiental y los representantes de las organizaciones públicas y privadas de la Provincia de Jaén vinculadas a los temas ambientales.

Artículo 33º.- Marco Normativo. Los gobiernos locales ejercen sus competencias ambientales sobre la base de sus leyes correspondientes, en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y sectoriales, en el marco de los principios de la gestión ambiental contenidos en el artículo 5º de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Artículo 34º.- Funciones. La Comisión de Gestión Ambiental Municipal, tiene como funciones generales las siguientes:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el gobierno local para la implementación del sistema local de gestión ambiental;
2. Construir participativamente el plan y la agenda ambiental local que será aprobado por el gobierno local;
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida;
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales;
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales;
6. Articular las políticas ambientales con las comisiones ambientales regionales y el MINAM;
7. Ejercer funciones de fiscalización y control ambiental, con el fin de velar por el cuidado y protección ambiental dentro de la jurisdicción.



02.3. DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL (PDC).

Artículo 35º.- Definición. Las Plataformas de Defensa Civil son espacios permanentes de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, que involucra a las capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito provincial de Jaén, ante un inminente riesgo de desastres.

Artículo 36º.- Marco Normativo. Las Plataformas de Defensa Civil son integradores de la función ejecutiva del sistema de defensa civil. Tienen carácter multisectorial y jurisdicción regional, departamental, provincial y distrital sucesivamente, su competencia está enmarcada en la Ley N° 29664, del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres (SINAGERD), D.S.048-2011-PCM como sistema Institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y la preparación y atención ante situaciones de emergencia y desastres, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la gestión del riesgo de desastres.

Es el Alcalde quien lo constituye, lo preside y lo convoca y está conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. Plataforma de defensa civil que desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del SINAGERD.

Artículo 37º.- Integrantes. La Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil, será asumida por el responsable de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, o quien haga sus veces, y también participan de forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la gestión reactiva, por ejemplo: Organizaciones de base, religiosas, comunitarias, representantes de las organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales, vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, representantes titulares de las entidades públicas, privadas, y otras vinculadas a la gestión reactiva, así como también representantes de las organizaciones del voluntariado regionales, acreditados de acuerdo a los mecanismos establecidos por el INDECI.

Artículo 38º.- Funciones. Las funciones de la Plataforma de Defensa Civil son:

1. Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias;
2. Convocan a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores;
3. Proponen normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación dentro de nuestra jurisdicción;
4. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes;
5. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el plan de trabajo anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el programa anual de actividades del grupo de trabajo en gestión del riesgo de desastres - GTGRD del gobierno local;



6. Proponer al gobierno local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;
7. Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
 - a) Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del grupo de trabajo en gestión del riesgo de desastres;
 - b) Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI;
 - c) Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;
 - d) Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local.

02.4. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC).

Artículo 39º.- Definición. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y concertación en el tema de seguridad, cuya participación se expresa en la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción. Lo preside el Titular del Pliego y se rige por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y demás dispositivos legales vigentes. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con un comité distrital de seguridad ciudadana, los mismos que aprobarán su plan local de seguridad ciudadana, debidamente adscrita acorde a los lineamientos del plan nacional de seguridad ciudadana.

Artículo 40º.- Marco Normativo. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones, se rige bajo el marco legal del D.S.Nº.011-2014-IN de la Ley N° 27933, ley del sistema nacional de seguridad ciudadana. La presente Ley tiene por objeto proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel nacional.

Los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana (CODISEC) están integrados por los siguientes miembros:

- a. El Alcalde distrital de la jurisdicción, quien lo presidirá. El cargo de presidente del CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.
- b. El Gobernador distrital.
- c. El Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito.
- d. Un representante del Poder Judicial, designado por el presidente de la corte superior de justicia de la jurisdicción.
- e. Un representante del Ministerio Público, designado por el presidente de la junta de fiscales superiores de la jurisdicción.
- f. Dos alcaldes de municipalidades de centros poblados menores. En caso de existir más de dos centros poblados en la jurisdicción del distrito, los miembros del CODISEC elegirán a los alcaldes que integrarán el comité.
- g. El representante de las juntas vecinales.
- h. Un representante de las rondas campesinas.



Los miembros de las instituciones y organizaciones que integran el CODISEC en calidad de representantes, deberán ser acreditados ante el presidente del comité.

De acuerdo a la realidad particular de cada circunscripción territorial y con el voto aprobatorio de la mayoría de sus miembros, el comité distrital de seguridad ciudadana podrá incorporar a otros representantes de entidades públicas y privadas que considere pertinente, en particular a las autoridades educativas y sanitarias de la jurisdicción, así como a los representantes de las comunidades campesinas, comunidades nativas y los comités de autodefensa, si los hubiere, u otras organizaciones sociales. Todos los miembros titulares del CODISEC están obligados a asistir y participar personalmente en sus sesiones, bajo responsabilidad; para el cumplimiento de sus fines, los CODISEC podrán conformar equipos de trabajo con participación de profesionales especializados.

Artículo 41º.- Funciones. Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), además de las establecidas en la Ley N° 27933 y sus modificatorias, las siguientes:

1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC);
2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital;
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el comité provincial correspondiente;
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito;
5. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital;
6. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital;
7. Informar trimestralmente a la dirección general de seguridad ciudadana del Ministerio del Interior, al concejo regional y concejo provincial correspondiente, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana;
8. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital;
9. Otras que les atribuya el consejo nacional de seguridad ciudadana, así como los comités regional y provincial correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

02.5. DEL COMITÉ PROVINCIAL TÉCNICO MUNICIPAL DE ZONIFICACIÓN ECONÓMICA Y ECOLÓGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (ZEE y OT).

Artículo 42º.- Definición. El Comité Provincial Técnico Municipal de Zonificación Económica y Ecológica y Ordenamiento Territorial, es una instancia de coordinación y concertación interinstitucional que representa y articula a los actores sociales, económicos y políticos. Está integrado por el Alcalde provincial, quien lo preside, como su representante el regidor titular de la comisión de medio ambiente o similar y los representantes de las organizaciones públicas y privadas.

Artículo 43º.- Funciones. Las Funciones del Comité Provincial Técnico Municipal de Zonificación Económica y Ecológica y Ordenamiento Territorial, son las siguientes:

1. Proponer y coordinar la ejecución del proceso de la Zonificación Ecológica y Económica – ZEE a nivel local; así como los aspectos relacionados a la macro zonificación regional;
2. Proponer los mecanismos de consulta y participación ciudadana y procesos de difusión y capacitación;
3. Elaboración del plan operativo y los lineamientos de política territorial provincial, a fin de promover el ordenamiento y desarrollo territorial provincial;
4. Construir participativamente una visión compartida de desarrollo territorial;



5. Gestionar recursos que permitan la realización de los estudios, participación de los actores e implementación del proceso;
6. Articular el proceso provincial con el local, regional y nacional;
7. Realizar seguimiento y evaluación del proceso.

02.6. DE LA JUNTA DE DELEGADOS DE PARTICIPACIÓN VECINAL (JDPV).

Artículo 44º.- Definición. La junta de delegados vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680.

Artículo 45º.- Marco Normativo. La Junta de Delegados Vecinales comunales, para el cumplimiento de sus funciones se rige por las disposiciones contempladas en el artículo 107 del capítulo IV, título VII de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 46º.- Funciones. Son funciones de la junta de delegados vecinales las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados, dentro del marco del presupuesto participativo;
2. Proponer las políticas de salubridad;
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito;
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural, en coordinación con la Sub Gerencia de educación, cultura, recreación y deporte;
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

02.7. DEL COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN – COPALE.

Artículo 47º.- Funciones. Las competencias y las funciones del Comité Participativo Local de Educación COPALE, se enmarca dentro de la Ley **General de Educación N° 28044**, dentro de las cuales se especifican las siguientes:

1. Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, en el marco del Proyecto Educativo Regional y Plan de Desarrollo Concertado Provincial;
2. Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa;
3. Establecer líneas de diálogo y articulación, en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales, así como con las autoridades del Gobierno Local;
4. Apoyar a la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Jaén, en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional;
5. Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales de su jurisdicción;
6. Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento;
7. Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.



02.8. DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.

Artículo 48º.- Funciones. Las competencias y las funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, se enmarca dentro de la Ordenanza Municipal N°.11-2011-MPJ, artículo 5º, dentro de las cuales se especifican las siguientes:

1. Orientar, apoyar y , coordinar acciones que propicien, el análisis de la problemática de la infancia y la familia, en la localidad;
2. Orientar, apoyar y , coordinar, la elaboración e implementación de propuestas de acciones interinstitucionales, para la atención de la infancia y la familia a nivel local;
3. Orientar, apoyar y , coordinar, la comunicación y nexos entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de base de la comunidad y el gobierno local;
4. Orientar, apoyar y , coordinar, la evaluación del cumplimiento de la convención sobre los derechos del niño y código de los niños y adolescente en la localidad.

02.9. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (COAPVL).

Artículo 49º.- Definición. El Programa es administrado por un comité de administración, presidido por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del ministerio de Salud, tres (3) representantes de las organizaciones sociales de base, elegidas democráticamente por sus bases y adicionalmente por un representante de la asociación de productores agropecuarios de la provincia, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura. El Alcalde mediante acto resolutivo puede delegar la presidencia en un Regidor de la comisión de desarrollo social. Sus funciones se encuentran estipuladas en el reglamento de organización y funciones del comité de administración del programa vaso de leche de la Municipalidad Provincial de Jaén, aprobado según Ordenanza Municipal N°.04-2010-MPJ, de fecha 25 de Marzo del 2010.

Artículo 50º.- Marco Normativo. El Comité del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Jaén, para el cumplimiento de sus funciones se rige por las disposiciones contempladas en la Ley N° 24059, ley del programa del vaso de leche y sus modificatorias, ley N° 27470 y Ley N° 27712.

02.10. DEL COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA. (CGLPCA).

Artículo 51º.- Definición. El Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria, tiene por objeto gestionar o llevar a cabo las acciones pertinentes en relación al manejo administrativo y toma de decisiones para la aprobación de la canasta alimenticia a entregar a los beneficiarios.

Lo preside el responsable de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social de la MPJ. y lo integran:

1. Un (01) representantes del Ministerio de la Mujer – MIDIS.
2. Un (01) representante del Ministerio de Agricultura.
3. Un (01) representante del Ministerio de Salud.
4. Tres (03) representantes de los comedores.

Artículo 52º.- Funciones. El Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene las siguientes funciones.

1. Contribuir a fortalecer la gestión de los programas de complementación alimentaria – PCA, en el marco de los enfoques de seguridad alimentaria, desarrollo territorial y lucha contra la pobreza;



2. Otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y pobreza extrema, en riesgo moral y de salud, así como a grupos vulnerables niñas, niños, personas con discapacidad, adulto mayor, personas con TBC, en situaciones de riesgo;
3. Difundir y adecuar las Normas sobre selección y focalización de la población beneficiaria emitidas por instituciones rectoras (MIDIS, MEF, otras);
4. Brindar la asistencia alimentaria en mejores condiciones a personas en situación de pobreza y pobreza extrema, de acuerdo a la realidad de la Provincia de Jaén, supervisando la inseguridad alimentaria;
5. Programar y coordinar la distribución oportuna de los alimentos, a la población beneficiaria;
6. Promover las capacitaciones tanto en la zona urbana como rural, en temas relacionadas con la salud alimentaria;
7. Participar en el diseño de la política de seguridad alimentaria y la lucha contra la pobreza;
8. Coordinar con las instancias de concertación y Entes competentes, para articular proyectos que contengan el enfoque de seguridad alimentaria en el Plan de desarrollo Provincial;
9. Proponer y definir la determinación de la canasta de alimentos;
10. Fiscalizar la transparencia en el proceso de adquisición de alimentos y recibir informes del comité de adquisiciones de alimentos;
11. Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación de los programas alimentarios.

02.11. DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL PROVINCIAL DE JAEN (CCIM).

Artículo 53º Definición.- El Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jaén, tendrá a su cargo la implementación del sistema de control interno de la entidad, conforme a lo dispuesto en la guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del estado; el indicado comité dependerá del despacho de Alcaldía y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico Local.
2. Gerente de Administración y Finanzas	2. Gerente de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
3. Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	3. Sub Gerente de Recursos Humanos
4. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	4. Gerente de Gestión y Desarrollo Ambiental
5. Gerente de Administración Tributaria y Rentas	5. Gerente de Seguridad Ciudadana

Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del comité de control interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 54º.- Funciones.- El Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jaén, tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el sistema de control interno;
2. Desarrollar el diagnóstico actual del control interno de la entidad;
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del control interno;
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del sistema de control interno;



5. Informar a la alta dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del sistema de control interno;
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del sistema de control interno;
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del sistema de control interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma;
8. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un sistema de control interno eficiente;
9. Todas las demás funciones contenidas en la guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG.

02.12. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (CSPIP).

Artículo 55°.- Finalidad. El comité del seguimiento de los proyectos de la inversión pública, se creó con el fin de monitorear y vigilar el cumplimiento estrictamente con el cronograma de ejecución de los proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto, el mismo que estará integrado por :

- a. Titular del Pliego o en el que delegue, quien lo preside.
- b. Gerente Municipal.
- c. Gerente de Planificación y Presupuesto.
- d. Jefe de la OPI (Oficina de Programación e Inversiones).
- e. Gerente de Infraestructura Pública.
- f. Sub Gerente de Obras.
- g. Gerente de Administración y Finanzas.
- h. Sub Gerente de Logística y Servicios Generales -SGLSG.

El comité de seguimiento es de carácter permanente y se reunirá la primera semana de cada mes. Adicionalmente, el presidente del comité de seguimiento podrá convocar a sus miembros cuando lo estime necesario.

Artículo 56°.- Funciones. El comité de seguimiento se regirá de acuerdo a las normas del sistema nacional de inversión pública y tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el seguimiento de los avances de ejecución y liquidación de los proyectos de inversión pública, así como de los proyectos de inversión pública en sus diferentes fases;
2. Aprobar y actualizar anualmente la cartera priorizada de proyectos de inversión pública en materia de seguimiento;
3. Otras que establezca su reglamento.

CAPITULO III

03. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 57°.- Definición.- La administración municipal adopta una estructura gerencial, acorde a lo dispuesto en el Artículo 26° y 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y



seguridad ciudadana, y por los contemplados en la Ley N° 27444 y sus modificatorias Decreto Legislativo N°.1272, Decreto Legislativo N°.1256, Ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.

Encargado de conducir el cumplimiento de las políticas y estrategias técnico – administrativas de la municipalidad, en sus diferentes etapas; dentro del marco normativo vigente.

03.1. DE LA GERENCIA MUNICIPAL – (GM).

Artículo 58°.- Definición.- La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cuales quiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 59°.- Objetivo. La Gerencia Municipal, es el órgano de dirección y administración de más alto nivel, tiene como principal objetivo, conducir y dirigir la gestión administrativa municipal, así como encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas y planes de desarrollo aprobadas por el Concejo Municipal y de la Alcaldía.

Artículo 60°.- Marco Normativo.- La competencia de la administración municipal está establecida en el Artículo N° 27, de la Ley orgánica de municipalidades, N° 27972 y bajo el marco de los principios de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, D.L.N°.1272.

Artículo 61°.- Funciones.- La Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, asume las siguientes funciones:

1. Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea;
2. Planificar, conducir y supervisar, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales;
3. Proponer al Alcalde las políticas, planes y estrategias, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
4. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional;
5. Coordinar la adecuada articulación y comunicación de los órganos bajo su autoridad para una adecuada administración municipal;
6. Evaluar la efectividad de las políticas, planes y el presupuesto de todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
7. Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración de los proyectos de simplificación administrativa, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto;
8. Emitir y resolver actos administrativos, en el ejercicio de sus funciones dentro del marco de su competencia y las facultades atribuidas por el Titular del Pliego;
9. Aprobar el plan anual de adquisiciones y contrataciones en coordinación con los gerentes, dando cuenta al Titular del Pliego;
10. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas, así como supervisar el cumplimiento de las mismas y de los acuerdos emanados de las sesiones de concejo;
11. Asesorar y proporcionar información actualizada de la gestión municipal, al Alcalde, que permita una toma de decisiones eficiente y oportuna;
12. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales y monitorear su cumplimiento, para una eficiente administración municipal;



13. Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes;
14. Coordinar la optimización del diseño organizativo y los instrumentos de gestión municipal, que permitan mejorar el funcionamiento y operatividad de la Municipalidad Provincial de Jaén;
15. Supervisar la aplicación de las normas internas y externas que rigen el funcionamiento de la administración municipal, para la buena marcha institucional;
16. Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales por encargo del Alcalde;
17. Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven la aprobación y/o el desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la municipalidad;
18. Cumplir con las demás funciones propias de su competencia que le asigne el Alcalde;
19. Las demás funciones que correspondan conforme a Ley.

Artículo 62º.- Delegación. El Gerente Municipal podrá delegar en los funcionarios o empleados de la municipalidad las facultades que estime necesarias para la realización de sus operaciones, otorgando para tal fin los poderes correspondientes, conforme a Ley.

CAPÍTULO IV

04. DEL ÓRGANO DE AUDITORIA INTERNA Y DEFENSA JURIDICA.

04.1. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).

Artículo 63º.- Definición.- La Oficina de Control Institucional, es el encargado de realizar el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Jaén, está bajo la jefatura de un funcionario, quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica, dentro del ámbito de la Municipalidad Provincial de Jaén; es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República, su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones, conforme a ley.

Artículo 64º.- Objetivos: La Oficina de Control Institucional, tiene como objetivo, garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales de su competencia.

Artículo 65º.- Marco Normativo.- Las funciones y competencias de la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén, se ampara en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

Artículo 66º.- Funciones.- La Oficina de Control Institucional, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;



3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional;
10. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General De La República;
11. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias formuladas por los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
12. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
13. Realizar el seguimiento a las acciones que la Municipalidad Provincial de Jaén, dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
14. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República, para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Jaén, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa y presupuestaria;
15. Ejercer el control preventivo en la Municipalidad Provincial de Jaén, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
16. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
17. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;



18. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
19. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
20. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores;
21. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
22. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
23. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
24. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Jaén;
25. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
26. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

04.2. DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (OPPM).

Artículo 67º.- Definición.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano que tiene como competencia la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Jaén. Los procuradores públicos municipales son funcionarios designados por el Alcalde y dependen administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del consejo de defensa jurídica del estado.

Los procuradores públicos de las municipalidades provinciales, extienden sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

Artículo 68º.- Objetivo.- La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Jaén, mediante la representación y defensa jurídica y/o en procesos arbitrarios y conciliatorios.

Artículo 69º.- Marco Normativo.- La Procuraduría Pública Municipal, para el ejercicio de sus funciones y competencias, se rige bajo el Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, Decreto Supremo N° 017-2008-JUS y demás normas competentes.

Artículo 70º.- Funciones.- La Procuraduría Pública Municipal, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Jaén, en defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como en proceso arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación, la Policía Nacional y otros de similar naturaleza, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten los intereses de la Entidad o sus funcionarios, como consecuencia del ejercicio de sus funciones;



2. Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del concejo municipal o del titular de la entidad respectivamente;
3. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad y de sus funcionarios y trabajadores involucrados;
4. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido acto doloso en dependencias de la municipalidad, informando inmediatamente al concejo municipal, bajo responsabilidad;
5. Informar periódicamente al Alcalde sobre las notificaciones, el estado y los avances de los procesos judiciales y administrativos a su cargo que afectan los intereses o derechos de la municipalidad, bajo responsabilidad;
6. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier unidad orgánica de la municipalidad, instituciones públicas, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de sus funciones;
7. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y avances de los procesos judiciales en marcha;
8. Proponer estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
9. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos de la municipalidad;
10. Las demás funciones que corresponda conforme a Ley.

CAPÍTULO V.

05 .- DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

Artículo 71º.- Definición.- Los órganos de asesoramiento son los encargados de prestar servicios de asesoramiento, al interior de la institución, son los que orientan el actuar de los demás órganos de la entidad, en el caso del órgano de asesoría legal, su accionar será específicamente en temas legales, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 72º.- Órganos de Asesoramiento. Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Jaén, comprende la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

05.1. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – (OAJ).

Artículo 73º.- Definición.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de emitir opiniones de carácter jurídico-legal y administrativos, a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad Provincial de Jaén, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos administrativos o propuestas normativas, que le sean remitidos para su revisión y/o visación. Apoya en la defensa jurídica de la entidad dentro de los límites establecidos en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario de confianza designado mediante Resolución de Alcaldía, con dependencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal.

Artículo 74º.- Objetivo.- La Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Jaén, tiene como objetivo promover y garantizar la correcta aplicación de las normas legales de carácter municipal y lo referente a los procedimientos de la gestión pública.

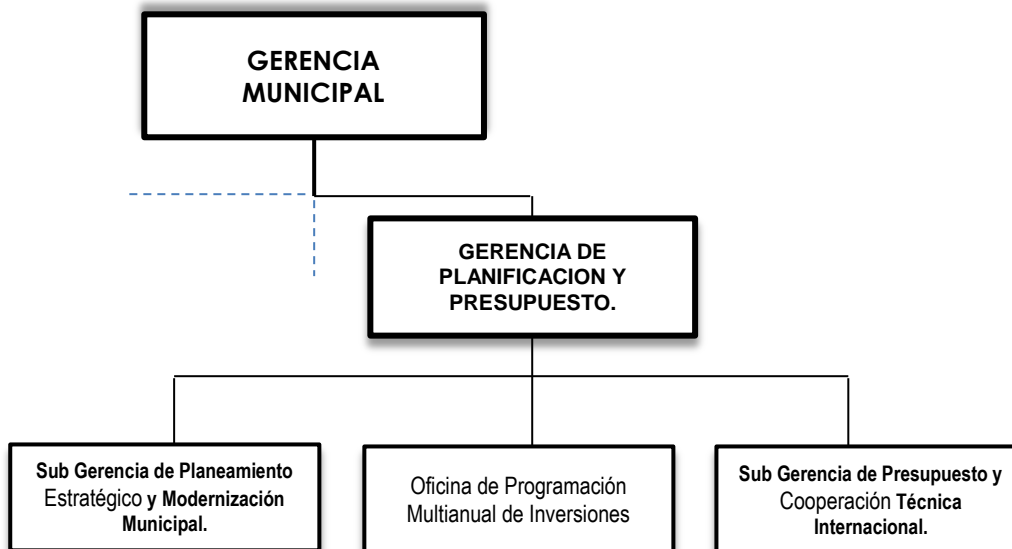


Artículo 75º.- Funciones.- La Oficina de Asesoría Jurídica, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad Provincia de Jaén, para la mejor marcha de la institución en la materia;
2. Proponer, coordinar y administrar el presupuesto consignado en el Plan Operativo Institucional a su cargo, desarrollando sus actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
3. Ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control;
4. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad, en los asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias de la Entidad;
5. Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica, formuladas por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;
6. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente;
7. Asesorar en la formulación de proyectos, convenios, contratos y otros documentos afines, con el fin de emitir opinión legal correspondiente;
8. Revisar y/o proponer disposiciones legales para la mejora continua de la gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente y en coordinación con los órganos competentes de la Institución;
9. Llevar un registro sistematizado de las normas legales de la municipalidad, para una óptima administración documentaria de su competencia;
10. Revisar, visar y/o emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal;
11. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la administración municipal, con el fin de salvaguardar la buena marcha de la Institución y la mejora de los asuntos administrativos;
12. Revisar y visar las resoluciones, cuando estas tengan relevancia jurídica y/o cuando sean materia de su competencia;
13. Ejercer la defensa judicial de los intereses de los trabajadores de la municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones públicas;
14. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la administración del patrimonio municipal y magesí de bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la municipalidad acorde al marco legal pertinente;
15. Emitir los informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado;
16. Coordinar con el responsable de la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad;
17. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal, conforme a la normatividad vigente.



ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.



05.2. DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO – (GPP).

Artículo 76º.- Definición.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Jaén, es el órgano de asesoramiento, encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización, estadística y cooperación técnica de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público y demás normativa competente; es responsable de la elaboración de los documentos de gestión, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo provincial concertado y plan estratégico institucional.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de Gerente, designado con Resolución de Alcaldía con dependencia técnica, administrativa y funcional de la Gerencia Municipal.

Artículo 77º. Objetivo.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, tiene como objetivo coordinar, gestionar corporativamente y prospectivamente, con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, en los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública, modernización municipal, racionalización y cooperación técnica.

Artículo 78º.- Marco Normativo.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, se rige bajo la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 28411 y en articulación con el Título III de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público N° 28112.

Artículo 79º.- Funciones.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus metas y objetivos cuenta con las siguientes funciones:

1. Dirigir, programar, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización municipal y cooperación internacional;
2. Proponer a la Alta Dirección, los planes, programas y proyectos institucionales, presupuestos y acciones de racionalización administrativa, en coordinación con los órganos de línea correspondientes;



3. Proponer, coordinar y administrar el presupuesto consignado en el plan operativo Institucional a su cargo, desarrollando sus actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
4. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control;
5. Dirigir y supervisar la formulación y evaluación del plan estratégico y plan operativo institucional, en coordinación con los órganos de línea correspondientes;
6. Conducir y supervisar el proceso presupuestario institucional y el participativo en coordinación con el concejo de coordinación local provincial;
7. Dirigir y supervisar la formulación del presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial de Jaén y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas;
8. Dirigir el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional, en las etapas de formulación, programación y evaluación;
9. Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de planeamiento, presupuesto, inversión pública, estadística y otros vinculados a las actividades de racionalización y cooperación técnica;
10. Evaluar y promover la formulación de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad Provincial de Jaén;
11. Informar periódicamente a la alta dirección, sobre la evolución de los indicadores de eficacia y eficiencia de las diferentes órganos y unidades de la estructura municipal;
12. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control;
13. Proporcionar la información de manera oportuna, que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
14. Asesorar a los órganos de la municipalidad en materias de planeamiento y presupuesto, programación e inversiones, racionalización administrativa y modernización municipal;
15. Participar activamente formando parte del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
16. Planificar y proponer los proyectos de los diferentes documentos de gestión y directivas competentes a la Gerencia Municipal, para su evaluación y elevación al pleno del concejo, acorde con la normatividad vigente;
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 80°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el mejor cumplimiento de sus funciones y competencias, está conformada orgánicamente por:

- 05.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y modernización municipal.
- 05.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.
- 05.2.3 Sub Gerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional - PCTI.

05.2.1. DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION MUNICIPAL - (SGPEMM).

Artículo 81°.- Definición.- La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y modernización municipal, es la encargada de conducir e implementar el proceso de modernización de la gestión pública de la entidad y la gestión por procesos, el desarrollo de los instrumentos técnicos de gestión, formulación de normas internas y de la mejora continua de la institución; depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 82º.- Objetivo.- La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal, tiene como objetivo implementar la mejora continua de los procesos de modernización municipal, así como brindar asistencia técnica de su competencia a las unidades orgánicas de la entidad.

Artículo 83º.- Funciones.- La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Conducir el proceso de planeamiento estratégico y modernización municipal, en base a la identificación de la problemática de la Municipalidad Provincial de Jaén;
2. Conducir el proceso de elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo;
3. Formular, actualizar e integrar los instrumentos de gestión municipal, para la adecuada marcha de la Institución, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas según sus competencias y bajo el marco legal correspondiente;
4. Organizar, supervisar y proponer la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial, coordinando para su efecto, con el consejo de coordinación local provincial;
5. Formular estudios de racionalización para lograr la reducción de costos y tiempos, y la optimización del logro de resultados y fines institucionales;
6. Orientar, capacitar y asesorar, al personal que elaboran en las diferentes unidades orgánicas de la institución, referente a la aplicación correcta y oportuna de los documentos de gestión;
7. Formular y/o actualizar manuales de procedimientos para optimizar el funcionamiento del proceso de planeamiento estratégico, acorde con la normatividad vigente;
8. Servir como anexo articulador y socializador, ante los diferentes cambios ya sean de directivos u otros, dentro de la institución, con el fin de orientar e inducir su operatividad, acorde a los documentos de gestión correspondientes;
9. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasta de acuerdo a requerimientos de la municipalidad y dispositivas legales vigentes;
10. Analizar, proponer y actualizar el diseño de la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, proponiendo las modificatorias que permitan una organización competitiva, conforme con las políticas, fines y objetivos correspondientes;
11. Proyectar ordenanzas municipales y actos resolutivos de acuerdo a su competencia;
12. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control;
13. Formular y/o actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de manera conjunta con los órganos o unidades que les compete;
14. Requerir y coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, referente a la Información necesaria para la elaboración de la memoria anual de la institución;
15. Proporcionar la información de manera oportuna, que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

05.2.2. DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – (OPMI).

Artículo 84º.- Definición.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es la unidad orgánica encargada de conducir la programación y evaluación de la inversión pública en el marco de la planificación del desarrollo de la Provincia de Jaén, la planificación estratégica y operativa de los proyectos de inversión pública de la municipalidad, en base a la normatividad vigente.



La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPI), depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y se encuentra a cargo de un funcionario designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 85°.- Marco Normativo.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, se rige por el Decreto Legislativo N° 1252 que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como su reglamento y modificatorias. La programación multianual de la inversión debe ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población.

Artículo 86°.- Funciones.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), para el cumplimiento de sus metas y objetivos, las siguientes:

1. Implementar el Sistema de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones, según lo establecido por el D.L. N° 1252 y sus normas reglamentarias y modificatorias.
2. Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad Provincial de Jaén y someterlo a consideración del órgano respectivo;
3. Coordinar y planificar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones, verificando que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones;
4. Fiscalizar y monitorear, el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.
5. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan;
6. Orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo de la Provincia de Jaén;
7. Vincular y articular los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, así como los planes de desarrollo concertado regionales y local, respectivamente, con la identificación de la cartera de proyectos a ejecutarse, en concordancia con la programación multianual provincial;
8. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos, de la Provincia de Jaén y plantear los objetivos a alcanzarse respecto a las brechas identificadas;
9. Estar a cargo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones;
10. Verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones;
11. Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones;
12. Monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión;
13. Tramitar la viabilidad de los proyectos de inversión, ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, como ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
14. Otras que sean determinadas en la Reglamentación del presente Decreto Legislativo N° 1252.
15. Proponer y ejecutar las normas de control interno, de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control;
16. Proporcionar, de manera oportuna, la información que le haya solicitado el funcionario responsable de brindar acceso a la información pública;
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

05.2.3. DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL – (SGPCTI).



Artículo 87º.- Definición.- La Sub Gerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, es la encargada de organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, así como buscar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, bajo el marco legal del Decreto Legislativo N°.719.

La Sub Gerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 88º.- Funciones.- La Sub Gerencia de Presupuesto y cooperación técnica internacional, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

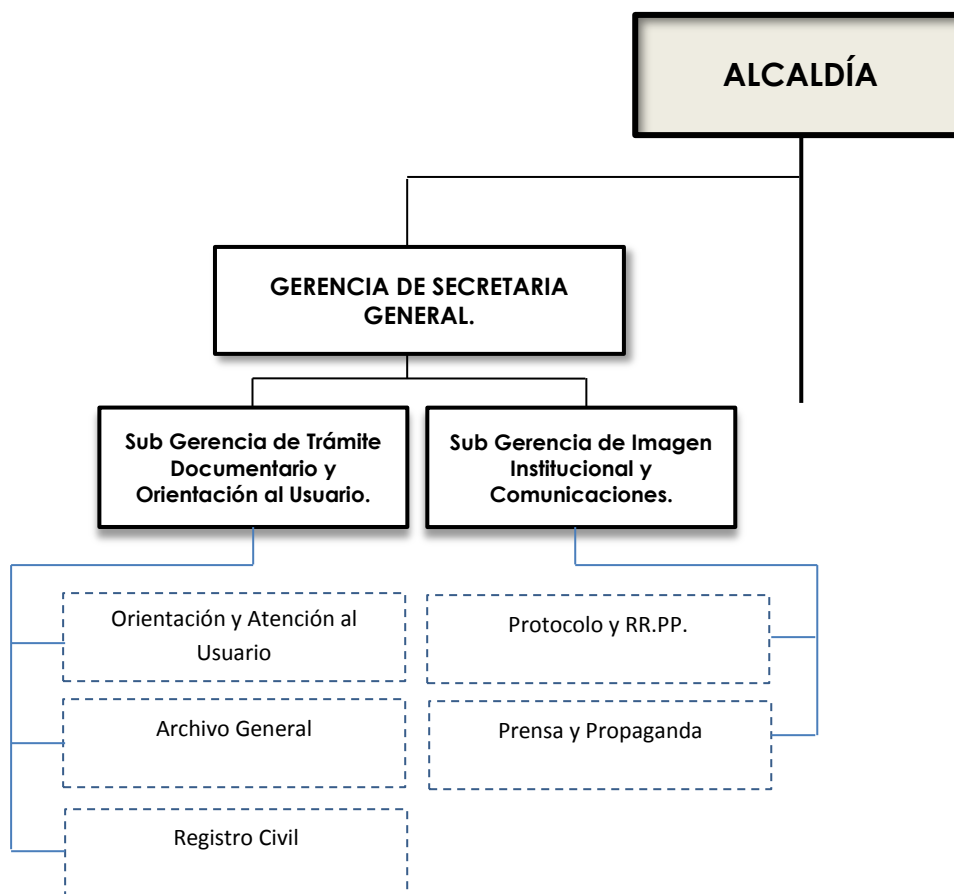
1. Organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
2. Elaborar y proponer las modificaciones del pliego presupuestal, cuando estas sean necesarias para el cumplimiento de objetivos;
3. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial de Jaén;
4. Consolidar los presupuestos institucionales de las municipalidades distritales que integran la Provincia de Jaén, para su respectiva presentación ante los organismos correspondientes;
5. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el plan operativo institucional, proponiendo las modificaciones necesarias;
6. Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes, la conciliación del marco legal presupuestario, así como emitir opinión en materia presupuestaria, para el cumplimiento de metas;
7. Elaborar informes de evaluación presupuestal semestral y anual, así como elaborar reportes comparativos de ingresos y gastos en forma periódica;
8. Orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propias del sistema presupuestario, proponiendo las directivas correspondientes;
9. Evaluar trimestralmente la ejecución presupuestaria, sobre los resultados logrados por todas las unidades orgánicas, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas y la ejecución de proyectos establecidos en el plan operativo institucional;
10. Proyectar ordenanzas municipales y resoluciones de acuerdo a su competencia;
11. Proponer y gestionar la suscripción, prorroga y modificación de convenios de cooperación, relativa a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios;
12. Ejecutar las actividades de planificación y evaluación de los proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional;
13. Buscar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, que contribuyan a fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén y al desarrollo local;
14. Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI), para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales;
15. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, lo relacionado a la ejecución de proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos;
16. Informar mensualmente al Jefe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto, dentro de sus competencias.



CAPÍTULO VI

06 .- DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.



06.1. DE LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL – (GSG).

Artículo 89º.- Definición.- La Gerencia de Secretaria General, es un órgano de apoyo del gobierno local, es responsable de la conducción del proceso de la administración documentaria y del archivo central de la Municipalidad Provincial de Jaén. La Gerencia de la Secretaria General está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de Alcaldía.

Artículo 90º.- Objetivo.- La Gerencia de Secretaría General, tiene como objetivo programar planes y/o directivas en las cuales se incluyan las actividades de soporte técnico y administrativo tanto al Concejo Municipal como a la Alcaldía, así como la implementación de las estrategias de imagen institucional, para una óptima comunicación hacia la ciudadanía. Para el cumplimiento de sus funciones y competencias la Gerencia de Secretaria General, se rige por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional y Estad Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto supremo N° 015-98-PCM y demás disposiciones, Ley N° 25323 Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos y demás disposiciones, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Artículo 91º.- Funciones.- La Gerencia de Secretaria General, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene como funciones las siguientes:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planificar, dirigir y controlar, las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento de las actividades programadas en cada sesión del concejo municipal, comisiones de regidores y a la Alcaldía;
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del concejo municipal;
4. Planificar y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las actas de sesiones del Concejo Municipal;
5. Planificar y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, para su oportuna atención;
6. Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la corporación Municipal, así como su archivo correspondiente, de acuerdo a la ley del procedimiento administrativo general y demás normas establecidas;
7. Citar a las sesiones de concejo municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la ley orgánica de municipalidades, reglamentos correspondientes y/o acuerdos aprobados;
8. Suscribir las actas de las sesiones del concejo municipal y demás normas municipales como los acuerdos de concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de Alcaldía;
9. Planificar y supervisar las funciones y actividades relacionadas a la gestión documentaria, archivo general y atención al ciudadano, en concordancia con la normatividad vigente;
10. Transcribir y difundir a las diferentes unidades orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía, para conocimiento y fines;
11. Disponer la publicación en el diario oficial, las ordenanzas, decretos y demás disposiciones del Concejo Municipal y Alcaldía;
12. Orientar y supervisar a los fedatarios de la Municipalidad Provincial de Jaén, para que den fe de los documentos pertinentes, conforme a Ley;
13. Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el reglamento interno del concejo;
14. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control;
15. Emitir Actos Resolutivos, de acuerdo a su competencia y atribuciones legales;
16. Gestionar, atender y tramitar los procedimientos administrativos y otros de interés ciudadano, dentro de los plazos establecidos en el TUPA u otras normas legales;
17. Atender los diversos requerimientos de acceso a la información pública, solicitados por los administrados, acorde con la Ley de transparencia y acceso a la información pública N° 27806, así como atender las reclamaciones y quejas presentados por los usuarios;
18. Requerir la información solicitada por el administrado, al área y/o unidad orgánica, correspondiente, para su oportuna atención, teniendo en consideración los plazos establecidos conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública;
19. Entregar la información pública al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción;
20. Recibir y atender los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al superior jerárquico, cuando hubiere lugar;



21. Contar con un Registro de solicitudes de acceso a la información pública y consignar toda la información relevante posible, acorde con el D.S.Nº. 070-2013-PCM;
22. Informar al solicitante por escrito y dentro de los plazos de Ley, en caso la petición deba ser rechazada, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican su negativa a entregar total o parcialmente, la información;
23. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del sistema nacional de la gestión del riesgo de desastres;
24. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde, Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a ley.

Artículo 92º.- La Gerencia de Secretaría General, para un mejor desempeño de sus funciones y competencias dentro de su estructura, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

06.1.1. Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación al Usuario (SGTDyOU), la misma que cuenta con las siguientes Unidades:

- a. Unidad de Orientación y Atención al Usuario.
- b. Unidad de Archivo General.
- c. Unidad de Registro Civil.

06.1.2. Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones (SGIlyC), la misma que cuenta con las siguientes Unidades:

- a. Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas.
- b. Unidad de Prensa y Propaganda.

06.1.1. DE LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL USUARIO-(SGTDOU).

Artículo 93º.- Definición.- La Sub Gerencia de trámite documentario y orientación al usuario, es la unidad orgánica, de apoyo de la Gerencia de Secretaría General, responsable de ejecutar el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad; así como orientar y brindar información en general al público sobre los servicios y procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Jaén.

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación al Usuario, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Secretaria General y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 94º.- Funciones.- La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación al Usuario, para el cumplimiento de sus metas y objetivos tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Formular, proponer y conducir las actividades de orientación y atención a los administrados de los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Jaén;
3. Formular y proponer los instrumentos normativos y acciones que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios al administrado, en lo que se refiere a los procedimientos y servicios



contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Jaén;

4. Implementar planes y directivas de atención al administrado, acorde con los lineamientos estipulados en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, emitidas por la Secretaría de Gestión Pública del MEF;
5. Administrar adecuadamente la documentación de los administrados (recepción, registro y distribución) y orientar su correcta distribución para una óptima y oportuna atención;
6. Verificar la correcta presentación de los diferentes trámites documentarios que realizan los administrados, acorde con los procedimientos administrativos, estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Municipalidad Provincial de Jaén;
7. Recibir, revisar, registrar la documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Jaén, a través de la mesa de partes, con plena observancia de las disposiciones contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y otras normas pertinentes;
8. Brindar orientación técnica a las diferentes unidades orgánicas en materia de trámite documentario y archivo;
9. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
10. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Secretaria General, dentro del marco de sus competencias;

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación al Usuario, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con la Unidad de Archivo General, Unidad de Orientación al Usuario y Unidad de Registro Civil.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.

Artículo 95º.- Definición.- Es la Unidad de apoyo de la Gerencia de Secretaria General, responsable de ejecutar los procesos de archivamiento y conservación del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Jaén y brindar atención e información en general a los servidores municipales cuando estos lo requieran, para el cumplimiento de sus funciones, así como brindar oportunamente la información que sea requerida por los administrados, referente a la entrega de información pública y que registre dentro del área.

Artículo 96º.- Funciones.- Son funciones de la Unidad de Archivo General las siguientes:

1. Mantener ordenado, actualizado y en buen estado de conservación toda la documentación que obra en el archivo general de la Municipalidad Provincial de Jaén;
2. Coordinar con la Gerencia de Secretaria General, para la baja de documentos, cuyo periodo de vencimiento legalmente estén contempladas en las normativas competentes;
3. Atender las solicitudes de los servidores de la Municipalidad Provincial de Jaén, referente a cualquier tipo de documentación que se encuentren en el archivo general;
4. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión;
5. Organizar y orientar las transferencias periódicas de documentos desde las diferentes Áreas, al archivo general;
6. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normatividad específica en materia de acceso a la información pública;
7. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;



8. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Jaén, según sus competencias.

DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN AL USUARIO.

Artículo 97º.- Definición.- La Unidad de Orientación al Usuario, es fundamental para asegurar la correcta y oportuna atención y asesoramiento a los administrados, con el objetivo de satisfacer sus requerimientos con calidad y calidez, para tal fin el funcionario responsable, deberá conocer todos los procedimientos administrativos que se demandan en la Municipalidad Provincial de Jaén.

Artículo 98º.- Funciones.- La Unidad de Orientación al Usuario, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Mantener una estrategia de comunicación permanente tanto interna como externa, que permita identificar y atender los diferentes requerimientos de los administrados y personal de la municipalidad, orientando su accionar acorde a los lineamientos estipulados en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía, diseñada por la secretaria de gestión pública del MEF;
2. Brindar la información necesaria para la correcta atención de las solicitudes de los administrados, acorde con los procedimientos estipulados en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Jaén;
3. Informar a los usuarios acerca de sus derechos y responsabilidades, así como de los diferentes procesos que se atienden en la municipalidad, mediante la entrega de material escrito o de otro tipo;
4. Constituirse en un nexo articulador entre el usuario y las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios;
5. Evaluar permanentemente el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas, entrevistas y otras metodologías que sirvan como base principal, para mejorar la atención dentro de la municipalidad;
6. Prestar atención e intentar resolver, en la medida de lo posible, las dificultades de todo orden que puedan presentarse dentro de la institución y que obstaculicen el acceso a la atención al usuario;
7. Recepcionar y gestionar las quejas, reclamos y sugerencias que los usuarios realicen según los medios que estén a su alcance y elevar ante la Gerencia de Secretaría General, con el fin de buscar soluciones y una mejora continua, en beneficio de los usuarios;
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Jaén, acorde con sus competencias.

DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

Artículo 99º.- Definición.- La Unidad de Registros Civiles, es la responsable de la administración e implementación de los Registros del Estado Civil, de las estadísticas vitales, así como de los programas funcionales en materia registral.

Artículo 100º.- Funciones.- Las funciones de la Unidad Registros Civiles, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar, las actividades de registro del estado civil, dentro del marco legal correspondiente;
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley;
3. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles;



4. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte de fallecidos de menores y mayores de edad, en el Registro del Estado Civil a la Oficina de RENIEC;
5. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la municipalidad;
6. Programar, coordinar y realizar los matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley;
7. Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo legitimaciones de acuerdo a ley;
8. Emitir las resoluciones registrales de acuerdo a su competencia, así como las constancias de inscripciones correspondientes;
9. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error u omisión administrativa;
10. Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y métodos computarizados;
11. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad de Registro Civil, para su sistematización, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Estratégico y modernización municipal, responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de Racionalización;
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Secretaría General, acorde con sus competencias y dentro del marco legal pertinente.

06.1.2. DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES (SGIC).

Artículo 101º.- Definición.- La Sub Gerencia de imagen institucional y comunicaciones, es la dependencia de apoyo de la Gerencia de Secretaría General, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicación, difusión, relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la gestión municipal, orientadas a resaltar el rol y los logros institucionales; la Sub Gerencia de imagen institucional y Comunicaciones, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Secretaria General y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 102º.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su plan operativo institucional y presupuesto municipal correspondiente a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los actos oficiales, ceremonias y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes de la gestión municipal;
4. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía;
5. Formular y proponer lineamientos de política y estrategias de difusión y publicidad para fortalecer la imagen Municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en brindar servicios municipales de calidad;
6. Promover la coordinación inter municipal e inter institucional, con la finalidad de fortalecer la institucionalidad municipal;
7. Mantener informado al público de manera permanente, de los planes, programas, proyectos y toda la información concerniente a la gestión municipal; a través de los diferentes medios de comunicación masiva;
8. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas, en relación a los actos protocolares, en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, regidor o el funcionario que éste designe en su representación;



9. Mantener una base de datos actualizada de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones;
10. Editar y publicar revistas, boletines, folletos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la gestión municipal;
11. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, eventos de promoción económica y productiva, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros;
12. Planificar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad;
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el plan estratégico institucional de la municipalidad y plan operativo institucional;
14. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía, para su estricto cumplimiento;
15. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine la alta dirección, para su posterior publicación;
16. Atender de manera oportuna, los requerimientos de información pública, formulado por el responsable de la Gerencia de Secretaria General, como órgano responsable de proveer la información de acceso público, dentro del plazo de Ley;
17. Elaborar y difundir el calendario cívico distrital, provincial, regional y nacional;
18. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Secretaria General, acorde con sus competencias.

Artículo 103º.- La Sub Gerencia de imagen institucional y comunicaciones, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con la unidad de protocolo y relaciones públicas y unidad de prensa y propaganda.

DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.

Artículo 104º.- Definición.- La Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas, es la dependencia de apoyo a la Sub Gerencia de imagen institucional y comunicaciones, encargada de coordinar y asesorar la ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y de mejora de la imagen institucional.

Artículo 105º.- Funciones.- Son funciones de la Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas las siguientes:

1. Formular, conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas de programadas por la Municipalidad Provincial de Jaén;
2. Proponer el calendario anual de eventos oficiales ante la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones, para su respectiva implementación;
3. Organizar y participar en las ceremonias oficiales de la Municipalidad Provincial de Jaén;
4. Proponer al Sub Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, la organización de eventos para ilustrar, actualizar y difundir temas relativos a la gestión municipal;
5. Actuar como maestro de ceremonias y/o coordinar los servicios de terceros para este fin, en los actos internos y externos que programe la municipalidad;
6. Coordinar con la Unidad de prensa y propaganda, la difusión de las diferentes actividades de la institución, a través de los diferentes medios de comunicación;
7. Recepcionar y atender a las diferentes autoridades, comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma, ofreciéndoles las orientaciones correspondientes;
8. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.



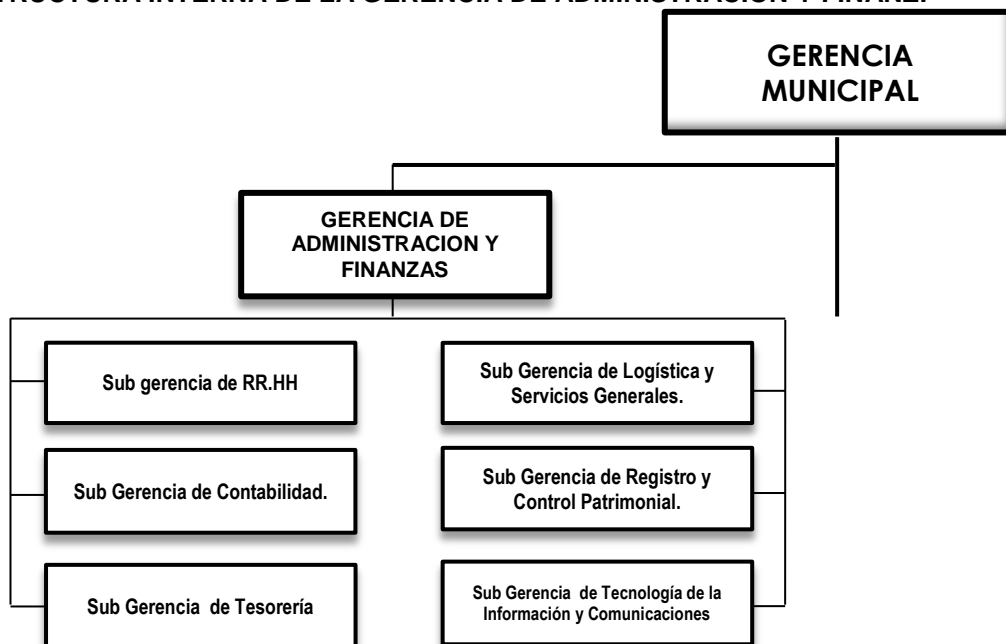
DE LA UNIDAD DE PRENSA Y PROPAGANDA.

Artículo 106º.- Definición.- La Unidad de Prensa y Propaganda, es la dependencia de apoyo a la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones, encargada de coordinar, programar y supervisar la información de las publicaciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, así como, dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y de mejora de la imagen institucional.

Artículo 107º.- Funciones.- Son funciones de la Unidad de Prensa y Propaganda las siguientes:

1. Elaborar y supervisar en coordinación con todo el equipo de imagen institucional y comunicaciones, el uso del archivo de comunicación, servicio audiovisual y/o material informativo, para la edición y posterior difusión ante los medios oficiales de prensa;
2. Coordinar con el Ente competente, el desarrollo de las conferencias de prensa que se realicen en la Municipalidad Provincial de Jaén;
3. Asistir a los actos oficiales de la Municipalidad Provincial de Jaén, para cubrir información y su respectiva propagación;
4. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información pertinente y mantener informado al responsable de la Gerencia de la Secretaria General e Imagen Institucional;
5. Fotografiar a personas, objetos, ceremonias, eventos deportivos y acontecimientos de interés público, que se realicen dentro y fuera de la Institución;
6. Efectuar el mantenimiento del equipo y material de prensa y propaganda a su cargo, bajo responsabilidad;
7. Mantener actualizados los medios de comunicación e información correspondiente a las diferentes actividades desarrolladas por la Municipalidad Provincial de Jaén, tales páginas web, periódicos murales, radio, televisión, boletines, entre otros;
8. Mantener actualizado la cartografía relacionada a restaurantes, hoteles, recreos, información turística, de la localidad, para brindar una mejor orientación a los visitantes que lleguen a nuestra Provincia;
9. Otras que le sean asignadas por el jefe de la Sub Gerencia de imagen institucional y comunicaciones;

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.





06.2. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF).

Artículo 108º.- Definición.- Es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Jaén, encargada de administrar y brindar soporte técnico en la conducción del proceso de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de la Municipalidad Provincial de Jaén, de acuerdo a las normas vigentes. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización municipal, mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos; mantiene estrecha relaciones de coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la institución, está a cargo de un funcionario de confianza, designado mediante Resolución de Alcaldía, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 109º.- Objetivo.- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene como objetivo administrar de manera eficiente, efectiva y transparente los recursos económicos, financieros y logísticos de la Entidad.

Artículo 110º.- Marco Normativo.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, se rige bajo la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 111º.- Funciones.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus metas y objetivos tiene como funciones las siguientes:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su Área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Formular y proponer las políticas, normas, procedimientos y lineamientos, relacionados con los sistemas administrativos de su competencia;
3. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad Provincial de Jaén, bajo su responsabilidad;
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimientos y las relacionadas con las tecnologías de la información, en concordancia con la normatividad vigente;
5. Emitir Actos Resolutivos, en el ámbito de su competencia;
6. Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y presentación de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Jaén;
7. Cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y realizar el inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Jaén;
8. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control;
9. Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea;
10. Aprobar y monitorear el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, para su estricto cumplimiento y evaluar su impacto en los procesos y mejora continua de la institución y percepción ciudadana;
11. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, de acuerdo a ley;
12. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar;
13. Proponer y emitir normas de carácter financiero, que permitan regular el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas;
14. Analizar y evaluar los estados y costos financieros, de la Municipalidad Provincial de Jaén;



15. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y sean sometidos a su consideración;
16. Supervisar la información que se procese en el Sistema Informático: SIAF módulo administrativo, módulo contable, módulo de tesorería, abastecimientos, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
17. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
18. Participar activamente formando parte del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
19. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal, acorde a sus competencias.

Artículo 112°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones, está conformada por las siguientes dependencias:

- 06.2.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 06.2.2. Sub Gerencia de Contabilidad.
- 06.2.3. Sub Gerencia de Tesorería.
- 06.2.4. Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 06.2.5. Sub Gerencia de Control y Registro Patrimonial.
- 06.2.6. Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

06.2.1. DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SGR.H).

Artículo 113°.- Definición.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración, encargada de aplicar y desarrollar las normas de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, orientadas a potenciar las competencias del personal, para una óptima fuerza laboral altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 114°.- Objetivo.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene como objetivo, aplicar y desarrollar las normas de gestión del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como implementar los subsistemas establecidos por SERVIR, orientadas a brindar las condiciones y capacitación adecuada, para el desarrollo de competencias que contribuyan al cumplimiento de objetivo y mejor desempeño de la Gestión Municipal

Artículo 115°.- Marco Normativo.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, tiene como base legal Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Directiva N° 02-2014-SERVIR-GDSRH, aprobado mediante R.P.E N° 238-2014-PE, que establece las "Nomas para la Gestión del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".

Artículo 116°.- Funciones.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene como funciones las siguientes:



1. Formular, proponer y desarrollar la política institucional y los programas de gestión de Recursos Humanos, de conformidad con las normas y procesos establecidos en el nuevo régimen de SERVIR, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales;
2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño de los recursos humanos;
3. Programar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del sistema de personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema;
4. Formular y proponer a la Alta Dirección, la adecuación de los documentos de gestión acorde a los lineamientos de la ley SERVIR, Mapeo de Puestos, Mapeo de Procesos, Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad, Cuadro de Puestos de la Entidad, entre otros;
5. Dirigir la ejecución y control de las asistencias, compensaciones y remuneraciones del personal de la Municipalidad Provincial de Jaén;
6. Identificar las necesidades de capacitación del personal, para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad Provincial de Jaén, conduciendo las acciones de capacitación y control dentro del marco relacionado al desarrollo y desempeño laboral y profesional, acorde con los lineamientos estipulados por SERVIR;
7. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial;
8. Sistematizar y mantener actualizado el Registro de contrataciones, designaciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, rotaciones, destaqués y reasignaciones;
9. Proyectar resoluciones de subsidios, quinquenios, pensiones, de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivencia del personal Municipal conforme a las leyes vigentes;
10. Organizar, ejecutar y supervisar la formulación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a las directivas establecidas;
11. Sistematizar, organizar y supervisar el control de la asistencia, puntualidad, permanencia del personal, permisos y licencias, de todo el personal de la Municipalidad;
12. Conducir y supervisar la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones, Dietas y practicar liquidación de beneficios sociales, así como las declaraciones de PDT y AFPS.
13. Controlar la vigencia de la cobertura de los seguros y seguro complementarios de riesgo y proponer convenios con aseguradoras y de servicios en beneficio del personal;
14. Emitir y visar Actos Resolutivos, Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales, así como proponer el Rol de Vacaciones;
15. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la municipalidad, e implementar las recomendaciones;
16. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del puesto, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
17. Integrar diversas comisiones de acuerdo a sus competencias, como CAFAE, de negociaciones colectivas, disciplinarias, entre otras;
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno, de su competencia, impulsar e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control;
19. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas;
20. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
21. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad;
22. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;



23. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde con sus competencias.

06.2.2. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (SGC).

Artículo 117º.- Definición.- La Sub Gerencia de Contabilidad, es la dependencia de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene por objeto lograr un adecuado registro contable de las operaciones financieras de la Municipalidad Provincial de Jaén, de acuerdo a la normatividad legal vigente, emanadas por los órganos rectores del Estado; la Sub Gerencia de Contabilidad, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 118º.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental según la normatividad vigente, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al plan contable gubernamental y los estados financieros;
3. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional;
4. Ejecutar, controlar y administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas;
5. Elaborar los estados financieros y presupuestales, para facilitar la formulación de las cuentas de la Municipalidad Provincial de Jaén, remitiendo oportunamente toda la información que requieran los Entes rectores dentro de los plazos establecidos;
6. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso;
7. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;
8. Elaborar y presentar el balance general, estado de gestión, estado patrimonial y el estado de fondos disponibles, con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas;
9. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables;
10. Analizar los saldos de las cuentas del Balance General de la Municipalidad Provincial de Jaén y proponer la provisión de las cuentas por cobrar, así como el castigo de las cuentas incobrables;
11. Elaborar informes de evaluación trimestral de la gestión económica y financiera, así como los informes de ejecución presupuestal;
12. Programar y efectuar arquezos periódicos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros de su competencia, informando al Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones, que el caso amerite;
13. Organizar, procesar y mantener actualizado el sistema de contabilidad de costos en la gestión de servicios municipales;
14. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y otros Entes con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), (ESSALUD), (AFPs) y retenciones judiciales y/o legales;
15. Participar de la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio presupuestario, como apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales;



16. Registrar y Controlar la asignación de viáticos, debiendo informar al jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas el estado de los mismos;
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia. conforme a la normatividad vigente;
18. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a sus competencias.

06.2.3. DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA (SGT).

Artículo 119º.- Definición.- La Sub Gerencia de Tesorería, es la dependencia de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene por objeto conducir el proceso de administración de los recursos financieros y del manejo operativo de la ejecución de los recursos de la Municipalidad Provincial de Jaén, en concordancia con el Sistema Nacional de Tesorería y demás directivas pertinentes; la Sub Gerencia de Tesorería, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 120º.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de conformidad con la normatividad vigente;
2. Administrar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados;
3. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las diferentes unidades generadoras de rentas de la municipalidad;
4. Formular los partes diarios de fondos e informar al Jefe de la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias de la municipalidad;
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca;
6. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente;
7. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones;
8. Ejecutar el Balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos;
9. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial de Jaén, de conformidad con la política establecida;
10. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad Provincial de Jaén, mantiene en los bancos autorizados;
11. Controlar y verificar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, de las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines;
12. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque y/o pago electrónico;



13. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la municipalidad;
14. Administrar la información que se procese en el sistema informático, SIAF, con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
15. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
16. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, los sistemas administrativos, normas técnicas de control interno, directivas internas respectivas, que permiten la correcta administración de los recursos financieros;
17. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
18. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a sus competencias.

06.2.4. DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES (SGLSG).

Artículo 121º.- Definición.- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, es el órgano encargado de gestionar adecuadamente el sistema de abastecimientos en bienes y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Jaén. Tiene como objetivo brindar en forma eficiente y efectiva el apoyo logístico a la gestión; La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 122º.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones, la Ley de contrataciones del estados y otras normas aplicables correspondientes;
2. Formular, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones y contrataciones – PAC, en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad Provincial de Jaén, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, con criterios de costo, calidad y oportunidad;
3. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto y programa de abastecimientos e inversiones de la Municipalidad Provincial de Jaén, de forma alineada al presupuesto y plan operativo institucional;
4. 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;
5. Programar el sistema de almacenamiento y garantizar el abastecimientos racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
6. Proponer y participar en la conformación de los comités especiales para las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y demás procesos de selección;
7. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de selección a través de sus modalidades de licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas, públicas y selectivas; y procesos de menor cuantía;
8. Presidir el Comité Permanente de adjudicación de menor cuantía, de la Municipalidad Provincial de Jaén;
9. Administrar y supervisar la actualización permanente de la base de datos de los proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios;
10. Programar los procesos de selección establecidos en el plan anual de contrataciones, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes;



11. Implementar el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA, como parte integrante del “sistema administrativo financiero y de gestión presupuestal” en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas;
12. Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales vigilando por su oportuna reposición, siendo responsable de su correcta aplicación;
13. Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios;
14. Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos;
15. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia;
16. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas;
17. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes;
18. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
19. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
20. Las demás funciones que le asigne el responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde con sus competencias.

06.2.5. DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL Y REGISTRO PATRIMONIAL (SGCRP).

Artículo 123º.- Definición.- La Sub Gerencia de Control y Registro Patrimonial, es la encargada de planificar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, control y administración de los bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad Municipal, constituyéndose bienes de propiedad municipal los contemplados en el Artículo 57º, de la Ley Orgánica de Municipalidad N°.27972, es la dependencia de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas. La Sub Gerencia de Control y Registro Patrimonial, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 124º.- Funciones.- La Sub Gerencia de Control y Registro Patrimonial, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene las siguientes funciones:

1. Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Jaén, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales;
2. Programar, organizar y realizar todas las actividades orientadas a comprobar la presencia física de los bienes de la Municipalidad Provincial de Jaén y el buen estado de conservación;
3. Emanar instrucciones, plazos, mecanismos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio y mobiliario de la Municipalidad Provincial de Jaén;
4. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos;
5. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN, la copia de los expedientes que sustentan las actas de adquisición, disposición y administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Jaén;
6. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja, transferencia, venta, donación y/o destrucción de los bienes patrimoniales de la municipalidad;
7. Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles que forman parte del inventario de la Municipalidad Provincial de Jaén;



8. Elaborar y/o verificar el inventario físico de existencias tanto del almacén general, como de los existentes en los diferentes locales de la municipalidad, para proporcionar la información requerida por las autoridades institucionales y los organismos de control del estado;
9. Elaborar los informes técnicos de las solicitudes y los proyectos de Resolución correspondiente a las altas, bajas, disposición y gestión de los bienes muebles;
10. Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales la remisión de la información de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Jaén, de acuerdo con las disposiciones pertinentes;
11. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde con sus competencias.

06.2.6. DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SGTIC).

Artículo 125º. Definición.- La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, es la unidad orgánica responsable de planificar, desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén. La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 126º.- Funciones.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Proponer la racionalización de los sistemas, procedimientos y métodos operativos y administrativos de la institución, formulando la normatividad interna respectiva, para su implementación;
2. Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional;
3. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, e infraestructura tecnológica, de la Municipalidad Provincial de Jaén;
4. Aprobar el plan anual de mejoramiento de la tecnología de información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad;
5. Aprobar el plan anual de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad;
6. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos;
7. Dirigir y programar los diferentes aplicativos de sistematización administrativa de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén;
8. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas, de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, que lo requieran;
9. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la municipalidad;
10. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información;
11. Tener actualizados la información y/o bases de datos que se administran en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, bajo responsabilidad;



12. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software, utilizados en la Municipalidad Provincial de Jaén;
13. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la municipalidad;
14. Diseñar políticas y directivas institucionales con el fin de optimizar el aparato administrativo, referente a los asuntos informáticos;
15. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución;
16. Actualizar y publicar toda la información concerniente al portal de transparencia estándar, dentro del marco del plan estratégico nacional de Gobierno Electrónico;
17. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
18. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el responsable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

06.3. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (GAT).

Artículo 127º.- Definición.- La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de apoyo, que tiene como misión velar por la eficiente administración y recaudación de los tributos municipales, con la finalidad de incrementar los fondos municipales directamente recaudados y los impuestos municipales. La Gerencia de Administración Tributaria, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 128º.- Objetivo.- La Gerencia de Administración Tributaria, de la Municipalidad Provincial de Jaén, tiene como objetivo optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria.

Artículo 129º.- Marco Normativo.- La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, se rige bajo la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Legislativo N° 776, Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del D.L. N° 776 y el Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y demás normas complementarias.

Artículo 130º.- Funciones.- La Gerencia de Administración Tributaria, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Anual y presupuesto Municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales;
3. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos, arbitrios y rentas de carácter municipal, con sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Tributaria;
4. Organizar, programar, controlar, supervisar y evaluar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Jaén, velando por su autenticidad y veracidad;
5. Proponer las políticas y estrategias de recaudación, teniendo en consideración el marco normativo vigente;



6. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
7. Programar, controlar y supervisar la emisión masiva de las especies y/o documentos valorados (cuponerías), que se procesan en la Gerencia de Administración Tributaria;
8. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control;
9. Determinar la cuantía de los tributos y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
10. Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización, supervisión y control de las rentas municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, de acuerdo a las normas de tributación municipal, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes;
11. Proponer, coordinar, actualizar y resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que son de su competencia;
12. Orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal, y tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general;
13. Proponer programas y/o proyectos de reactivación económica, que permitan incrementar los ingresos municipales e incrementar la base tributaria;
14. Tener al día la base tributaria de contribuyentes, que permita una oportuna y verás emisión de los estados de cuenta de los contribuyentes;
15. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
16. Coordinar con los Entes y/o Sectores competentes, el intercambio de información relacionada a la base de datos con el fin de optimizar la base tributaria municipal;
17. Otras funciones, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde con sus competencias.

Artículo 131º.- La Gerencia de Administración Tributaria, orgánicamente está integrada por las siguientes Unidades:

06.3.1. Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.

06.3.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

06.3.1. DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACION TRIBUTARIA (SGROT).

Artículo 132º.- Definición.- La Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria, es la unidad orgánica de apoyo a la Gerencia de Administración Tributaria y tiene como misión, planificar, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de recaudación y orientación de las obligaciones tributarias y no tributarias, es la responsable de administrar el proceso de registro de contribuyentes de los diferentes tributos bajo su dependencia. La Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria, depende técnica, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y está a cargo de un servidor con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 133º.- Objetivo.- La Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria, tiene como objetivo, ejecutar las estrategias y acciones de recaudación, control y orientación de las obligaciones tributarias y no tributarias, destinadas a elevar los niveles de recaudación, mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando a este del estado de sus obligaciones, así como de administrar el registro de contribuyentes, de conformidad con el plan operativo institucional correspondiente.



Artículo 134º.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la cobranza ordinaria, con sujeción al código tributario y a los procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, de la Municipalidad Provincial de Jaén; así como mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando a los contribuyentes, del estado de sus obligaciones;
2. Organizar, controlar y supervisar las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias;
3. Organizar, controlar, ejecutar y evaluar la cobranza ordinaria de los contribuyentes, con la periodicidad requerida; el proceso de fraccionamiento de deudas, desde la suscripción del contrato, hasta su remisión a la vía coactiva en caso de incumplimiento de los pagos acordados;
4. Proponer directivas para el control de los procesos de recaudación de los tributos y multas administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Elaborar los anteproyectos de modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas y tablas de interés moratorio;
6. Organizar y controlar los pagos por deudas tributarias y no tributarias y de sanciones y remitirlos a la vía coactiva, las resoluciones de expedientes administrativos sobre compensación de pagos y devoluciones.
7. Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación y multas tributarias y no tributarias, para su respectiva y correcta notificación a los contribuyentes.
8. Proponer y elaborar la programación del calendario anual de notificaciones tributarias y no tributarias, con la finalidad de interrumpir el periodo prescriptivo de las deudas tributarias y no tributarias.
9. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad;
10. Formular políticas de cobranza dentro de las cuales se otorguen facilidades a los contribuyentes como aplazamientos o fraccionamiento de la deuda tributaria de acuerdo a la normatividad vigente;
11. Proponer directivas para el adecuado registro y control de contribuyentes de los diferentes tributos, con el fin de tener actualizada la base de datos de contribuyentes;
12. Proponer programas y/o campañas destinadas a orientar e incentivar el pago de las diferentes obligaciones tributarias contraídas con la Municipalidad Provincial de Jaén, en articulación con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Gerencia de Secretaría General, con el fin de mejorar los niveles de recaudación;
13. Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, los valores de cobranza y convenios de fraccionamiento, cuyo plazo para el pago se encuentre vencido, con el fin de remitir a la Oficina de Ejecutoría Coactiva para el inicio de procedimiento de cobranza pertinente;
14. Llevar el registro y control de los partes diarios de ingresos municipales, así como analizar, y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos de su competencia;
15. Controlar los espectáculos públicos no deportivos y efectuar las liquidaciones o acotaciones de pagos por dicho impuesto, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria;
16. Atender los procedimientos para el otorgamiento de certificados domiciliarios, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y acorde a la normatividad correspondiente;
17. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
18. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, según sus competencias.



06.3.2. DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SGFT).

Artículo 135°.- Definición.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica, que tiene como misión planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un servidor con categoría de Sub Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 136°.- Objetivo.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, tiene como objetivo ejecutar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, de conformidad con el plan operativo institucional correspondiente.

Artículo 137°.- Funciones.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene como funciones las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y/o campañas de fiscalización destinadas a detectar evasores, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales;
2. Gestionar y proponer convenios con entidades o instituciones públicas y privadas, para compartir información (base de datos) que contribuyan al proceso de fiscalización tributaria municipal;
3. Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Jaén, para la entrega de base de datos, relacionado a información catastral, licencias de edificaciones, habilitaciones urbanas, licencias de funcionamiento, defensa civil u otros que contribuyan a la fiscalización tributaria municipal;
4. Programar y efectuar diligencias de fiscalización, verificación y control, en forma discrecional, selectiva y segmentada de la información declarada, por los contribuyentes en el registro del sistema de la Gerencia de Administración Tributaria, para la correcta determinación de las obligaciones tributarias municipales;
5. Emitir informes para la determinación y emisión de valores tributarios como resultado de la fiscalización y verificación efectuadas a las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes;
6. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
7. Fiscalizar los Espectáculos Públicos no Deportivos, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo y Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
8. Formular anualmente el Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, para su posterior evaluación trimestralmente.
9. Proponer la implementación y actualización de la normatividad interna de su competencia, mediante reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, que permita la mejora continua de los procedimientos.
10. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a la unidad orgánica e implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
11. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Gerencia de Administración Tributaria, acorde con sus competencias.



06.4. DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA (OEC).

Artículo 138º.- Definición.- La Oficina de Ejecutoría Coactiva, es la facultada por Ley, para efectuar la cobranza de las obligaciones tributarias, utilizando los mecanismos coercitivos legales, como los embargos sobre cualquiera de los bienes muebles o inmuebles de propiedad de los contribuyentes morosos, con la finalidad de obtener la recuperación total de sus obligaciones impagas, al amparo de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979. El Ejecutor es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en esta Ley. La Oficina de Ejecutoría Coactiva, está a cargo de un Ejecutor Coactivo, en la condición de Jefe de Oficina y depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 139º.- Objetivo.- La Oficina de Ejecutoría Coactiva, tiene como objetivo disminuir los saldos por cobrar de los diferentes tributos que adeudan los administrados, optimizando el desarrollo de actividades dentro del marco del proceso de ejecución coactiva.

Artículo 140º.- Marco Normativo.- La Oficina de Ejecutoría Coactiva, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, se rige bajo la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979. La presente ley establece el marco legal de los actos de ejecución coactiva, que ejercen las entidades de la Administración Pública. Asimismo, constituye el marco legal que garantiza a los Obligados el desarrollo de un debido procedimiento coactivo.

Artículo 141º.- Funciones.- Las funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva para el cumplimiento de sus metas y objetivos son:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su Área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de ejecución coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria, que tienen las personas naturales y jurídicas con la municipalidad, disponiendo el pago de intereses y costas;
3. Formular y controlar los planes operativos de ejecución coactiva y recuperación de deudas;
4. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva;
5. Ejercer las acciones de coerción, para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las disposiciones contenidas en el código tributario y a los procedimientos de la Ley de ejecución coactiva;
6. Organizar, registrar, controlar y ejecutar las cobranzas coactivas por intermedio de los Auxiliares Coactivos;
7. Mantener actualizado el registro conteniendo la cuenta corriente de los Contribuyentes en proceso de cobranza coactiva;
8. Supervisar y controlar los saldos por cobrar a cargo de los Auxiliares Coactivos;
9. Tramitar y custodiar los valores a su cargo, producto de los procesos de ejecutoria coactiva;
10. Supervisar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil;
11. Verificar y coordinar los resultados ejecutados en relación al ingreso diario de Caja;
12. Verificar la exigibilidad de la deuda y notificar a los contribuyentes morosos;
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, acorde con sus competencias.

La Oficina de Ejecutoría Coactiva para el ejercicio de sus funciones cuenta con la Unidad de Apoyo Coactivo, integrada por los auxiliares coactivos.



Artículo 142º.- De Unidad de Apoyo Coactivo.- Esta Unidad, tiene como misión colaborar con el Ejecutor Coactivo, ejerciendo las acciones de coerción para el cobro eficaz de las deudas exigibles, delegándole éste conforme al artículo 5º de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y está integrada por los auxiliares coactivos.

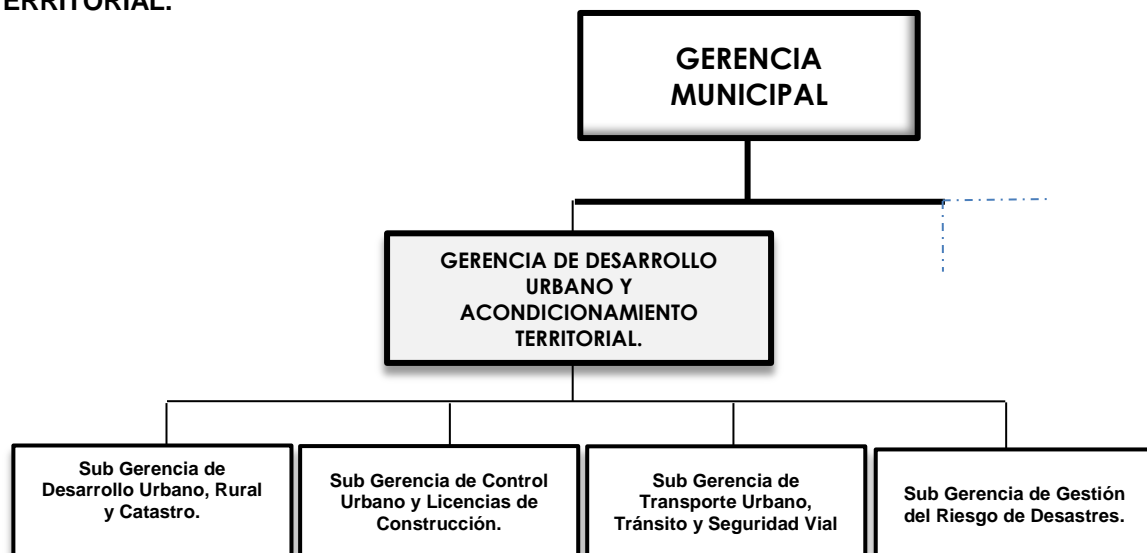
Artículo 143º.- Funciones del Auxiliar Coactivo.- El Auxiliar Coactivo, tiene como funciones las estipuladas en el Artículo 5º de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva:

1. Elaborar la documentación pertinente, para el impulso e inicio del procedimiento de cobranza coactiva correspondiente;
2. Tramitar y custodiar los expedientes de cobranza coactiva que obran bajo se responsabilidad;
3. Realizar las diligencias, acciones y tareas ordenadas por el Ejecutor Coactivo, para el cumplimiento de metas;
4. Emitir los informes correspondientes producto de las diligencias realizadas con el fin de proseguir con el procedimiento coactivo;
5. Suscribir las notificaciones, actas de embargo, informes, requerimientos coactivos, comunicaciones, publicaciones y demás procesos que lo ameriten, para el cumplimiento de sus funciones;
6. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones, con la suscripción de notificaciones, actas de embargo y demás documentos;
7. Mantener al día los saldos de los valores por cobrar, para una adecuada planificación y provisión de las cuentas pendientes por cobrar.
8. Elaborar la información estadística mensual sobre la recuperación de la morosidad;
9. Las demás facultades acorde con lo emanado por Ley y/o las funciones que sean delegadas por el Ejecutor Coactivo.

CAPÍTULO VII

07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.





07.1. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GDUAT).

Artículo 144º.- Definición.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, es el Órgano de Línea responsable de ejecutar y actualizar el plan integral para el desarrollo urbano del distrito de Jaén, considerando el ordenamiento territorial, en concordancia con las normas nacionales, las competencias del gobierno local y las expectativas de los vecinos; es la encargada de coordinar y desarrollar las actividades de los sistemas de planificación urbana; la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un servidor de confianza con categoría de gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 145º.- Objetivo.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, tiene como objetivo contribuir al ordenamiento territorial del Distrito de Jaén, a su desarrollo de manera ordenada de acuerdo al plan de desarrollo urbano y acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.

Artículo 146º.- Marco Normativo.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, para el ejercicio de su competencia y funciones se enfoca bajo el marco legal del D.S. 004-2011-Vivienda, Reglamento de la Ley de acondicionamiento territorial.

Artículo 147º.- Funciones.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y acondicionamiento territorial, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, son las siguientes:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal asignado a su dependencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Formular el plan de acondicionamiento territorial a nivel distrital, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental;
3. Planificar y proponer las políticas, planes y estrategias de desarrollo urbano del distrito de Jaén, así como dirigir la elaboración y/o modificatoria del plan urbano distrital, defendiendo los usos del suelo y la zonificación, en concordancia con la normatividad vigente;
4. Proponer, organizar, dirigir y ejecutar los estudios, programas, proyectos y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial, en concordancia con las unidades orgánicas competentes;
5. Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción;
6. Proponer, coordinar, actualizar y resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de su competencia, concordantes con la normatividad vigente;
7. Proponer proyectos arquitectónicos y de diseño urbano, en los espacios públicos y/o áreas verdes dentro de la jurisdicción, dentro del marco del ornato del distrito;
8. Velar por la aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales y de defensa civil;
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el catastro del distrito;
10. Autorizar y Controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos para la instalación de anuncios y/o paneles publicitarios;



11. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
12. Resolver en segunda instancia los actos administrativos de apelación, iniciados en las diferentes Unidades Orgánicas de su dependencia;
13. Coordinar y monitorear las actividades relacionadas con las habilitaciones urbanas y edificaciones;
14. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, materia de su competencia, según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
15. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional;
16. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
17. Emitir Actos Resolutivos relacionados con las Autorizaciones de Saneamiento Físico Legal de las Propiedades, en coordinación con el Ente competente;
18. Participar activamente formando parte del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y Política Nacional para la gestión del riesgo de desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la gestión del riesgo de desastres;
19. Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del marco legal pertinente.

Artículo 148°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 07.1.1 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
- 07.1.2 Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Construcción.
- 07.1.3 Sub Gerencia de Transporte Urbano, tránsito y Seguridad Vial.
- 07.1.4 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

07.1.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO (SGDURC).

Artículo 149°.- Definición.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, es la unidad orgánica especializada, en planificar el desarrollo integral y armónico del territorio, en concordancia con las normas competentes, así como desarrollar las actividades relacionadas con la actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano situados dentro del distrito en coordinación con la Sub Gerencia de Control y registro patrimonial. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial y está a cargo de un servidor con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 150°.- Objetivo.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, tiene como objetivo planificar el crecimiento equilibrado y desarrollo armónico de la ciudad, así como también actualizar en forma óptima la información catastral integrada y sistematizada del Distrito.

Artículo 151.- Marco Normativo.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, para el ejercicio de sus competencias y funciones se enfoca bajo el marco legal de la Resolución Ministerial N° 155-2006-VIVIENDA, Normas Técnicas y de Gestión Reguladoras del Catastro Urbano Municipal, Ley 28294 del Sistema Integral de Catastro y su Reglamentación.

Artículo 152°.- Funciones.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene como funciones las siguientes:



1. Planificar, evaluar y proponer el desarrollo integral, sostenible y armónico de la ciudad, de acuerdo a sus competencias, centrando sus esfuerzos en el crecimiento urbano ordenado, el desarrollo humano, la seguridad y la conservación del medio ambiente;
2. Proponer la elaboración y/o modificatoria del Plan de Desarrollo Urbano Local del Distrito de Jaén, concordante con la normatividad vigente;
3. Formular los criterios técnicos normativos que permitan el desarrollo ordenado de las actividades urbanas, de acuerdo a la zonificación y compatibilidad de uso, establecidos en el distrito;
4. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
5. Atender los procedimientos administrativos, contemplados en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Jaén, materia de su competencia;
6. Proyectar y emitir actos administrativos, dando inicio al procedimiento de prescripción adquisitiva de dominio, así como lo relacionado con la culminación del indicado Acto Administrativo;
7. Programar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de catastro urbano en el Distrito de Jaén;
8. Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de urbanizaciones y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente;
9. Elaborar los expedientes técnicos para el procedimiento de habilitaciones urbanas de oficio de acuerdo las leyes vigentes;
10. Registrar la evolución histórica de la información catastral del distrito, el mismo que facilitará proyectar las tendencias de su desarrollo urbano, económico y social;
11. Tener actualizado la información relacionado al estado físico-legal de los predios de la Municipalidad Provincial de Jaén;
12. Elaborar y emitir planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes, cuando sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la entidad;
13. Emitir autorización para la ubicación y control de anuncios y avisos publicitarios, previa coordinación con la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato;
14. Visar los planos para trámite notarial o judicial del título supletorio, prescripción adquisitiva de dominio y rectificación o delimitación de áreas o linderos, de acuerdo al procedimiento del TUPA vigente;
15. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control;
16. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
17. Cumplir con las demás competencias del área, que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial;

07.1.2 SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN (SGCULC).

Artículo 153º.- Definición.- La Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Construcción, es la unidad orgánica, encargado de evaluar y otorgar las licencias de habilitaciones y/o edificaciones, remodelaciones y ampliación de inmuebles en el Distrito; la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Construcción, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, está a cargo de un servidor con categoría de Sub Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 154º.- Marco Normativo.- La Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Construcción, para el ejercicio de su competencia y funciones se enfoca bajo el marco legal de la Ley N° 29090 - Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, modificada por la LeyN°.30494, Reglamento



D.S.N°.009-2016-VIVIENDA, Ley 30230 artículo 59, disposiciones para facilitar la inversión privada en el sector inmobiliario.

Artículo 155º.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Construcción, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Normar el otorgamiento de licencias de edificaciones, remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y el Reglamento Provincial correspondiente;
2. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
3. Evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes en desarrollo urbano, acorde a las políticas del Gobierno Local y a la normatividad municipal;
4. Evaluar permanentemente el Reglamento de Aplicación y Sanciones, así como el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, proponiendo su implementación y/o modificatoria en materia de su competencia, con el fin de salvaguardar el cumplimiento de las normas pertinentes;
5. Atender y realizar el control del proceso de otorgamiento de licencias de edificaciones y/o habilitaciones urbanas, así como otros permisos, según los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, acorde a la normatividad vigente;
6. Otorgar las licencias de obras, remodelaciones, demoliciones, refacciones de carácter privado;
7. Supervisar y Controlar que todas las edificaciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad, bajo responsabilidad;
8. Supervisa y controlar, que las construcciones cumplan con las normas del reglamento nacional de edificaciones y/o reglamentación específica;
9. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el sistema nacional de control;
10. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
11. Cumplir con las demás competencias del área, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, dentro del marco legal correspondiente;
12. Urbano y Rural.

07.1.3 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL (SGTUTSV).

Artículo 156º.- Definición.- La Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, es la unidad orgánica encargada de regular y aplicar la normatividad pertinente, para el control de las actividades relacionadas con el ordenamiento y la seguridad vial, transitabilidad urbana, transporte urbano y terrestre de la jurisdicción de la Provincia de Jaén, en concordancia con los reglamentos de transporte urbano y en coordinación con la Policía Nacional; la Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, está a cargo de un servidor con categoría de Sub Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 157º.- Objetivo.- La Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, tiene como objetivo la prevención, supervisión y control eficiente y eficaz de la seguridad vial y transitabilidad urbana en la circulación terrestre; así como la utilización pacífica de las vías y espacios públicos.



Artículo 158º.- Marco Normativo.- La Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, para el ejercicio de su competencia y funciones se enfoca bajo el marco legal de la Ley N° 27187 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y su Reglamento.

Artículo 159º.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Planificar, normar, regular y proponer políticas y proyectos referidos a la seguridad vial y transitabilidad urbana, en la Provincia de Jaén;
2. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la Provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia;
3. Formular el plan vial urbano de la Provincia de Jaén, acorde con la normatividad pertinente;
4. Dirigir, organizar, normar, regular, mantener e instalar los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con el reglamento nacional de transporte urbano;
5. Normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto;
6. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto taxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza;
7. Establecer relaciones de coordinación, con la Policía Nacional del Perú (PNP), organizaciones de transportistas y el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción (MTC) sobre transporte, tránsito y vialidad, según sus respectivas competencias;
8. Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito;
9. Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones sobre el parque automotor, rutas, revisiones técnicas, sanciones y depósito municipal de vehículos;
10. Atender los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, materia de su competencia;
11. Gestionar la cobranza ordinaria de las multas administrativas y las papeletas de infracción, impuestas a los conductores o personas jurídicas prestadoras del servicio público especial de pasajero y/o carga en vehículos menores, que hayan quedado firmes;
12. Remitir a la Oficina de Ejecutoría Coactiva, las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria;
13. Supervisar el servicio público de transporte Provincial de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito;
14. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
15. Mantener actualizado el registro nacional de sanciones por infracciones al reglamento de tránsito terrestre, del sistema del Ministerio de Transportes y sistema municipal;
16. Administrar el archivo general de los expedientes para el otorgamiento de Licencias de conducir, certificado de operatividad, concesión de rutas, infracciones de tránsito;
17. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el sistema nacional de control;
18. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, acorde con sus competencias.



07.1.4 DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES (SGGRD).

Artículo 160º.- Definición.- La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres – SGGRD, es la unidad orgánica que tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole, así como fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y otras concordantes con el Reglamento de Aplicación y Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS.

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, está a cargo de un servidor con cargo de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

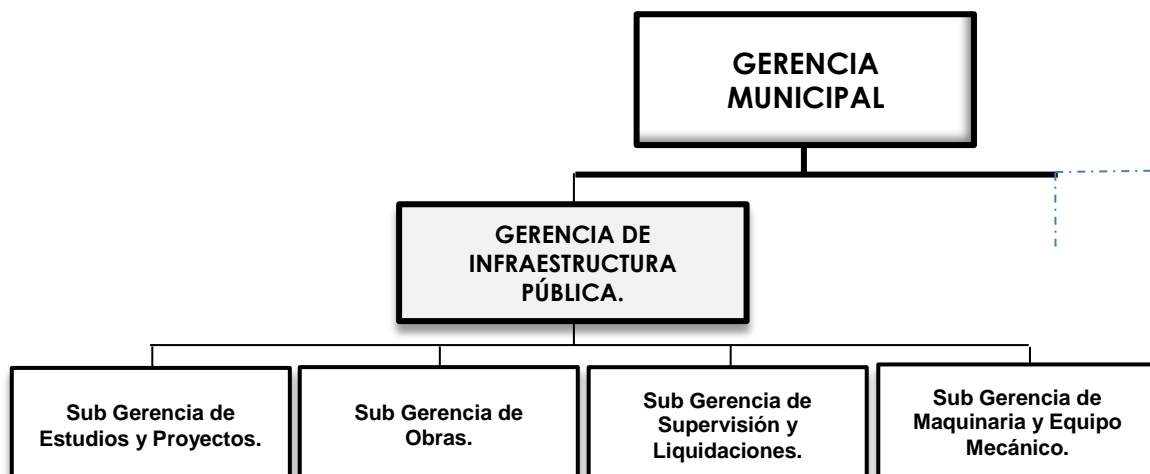
Artículo 161º.- Funciones.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres – SGGRD, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal, asignado a su área, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planear, dirigir y conducir las actividades y acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de la jurisdicción de la Provincia de Jaén, en sus componentes de gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva, acorde con los procesos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
3. Atender los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, materia de su competencia y otros procedimientos que le sean designados de acuerdo a Ley;
4. Programar, administrar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, dentro de su jurisdicción, de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED y las demás estipuladas por el Ente Rector del SINAGERD;
5. Programar visitas inopinadas a inmuebles y/o establecimientos comerciales, para la verificación correspondiente relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Brindar asesoramiento técnico en temas de seguridad, a las instituciones públicas que lo requieran, programando visitas y emitiendo las actas de Inspección correspondientes a que diera lugar, para conocimiento y fines pertinentes;
7. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
8. Planear y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante el Riesgo de Desastres;
9. Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres – GTGRD, de la Municipalidad Provincial de Jaén, como Secretario Técnico y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del Riesgo de Desastres en el ámbito Provincial;
10. Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres;
11. Formular, Promover y ejecutar el plan anual de capacitaciones y simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares, para optimizar la gestión reactiva;
12. Integrar la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Jaén, como parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil – SIREDECI y proponer el plan anual de



- trabajo, a fin de coordinar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante un eminente riesgo de desastre, impulsando los procesos de la gestión reactiva;
13. Proponer y organizar la conformación de Plataformas Distritales de Defensa Civil, como aliados estratégicos para una gestión conjunta, preparando brigadistas conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas;
 14. Mantener ordenado y actualizado el inventario del almacén adelantado y otros de su dependencia; para una oportuna intervención ante cualquier desastre;
 15. Coordinar las acciones de primera respuesta, con los representantes de la Fuerza Armada, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Policía Nacional del Perú y otros sectores del estado, en el marco del sistema nacional de gestión de riesgo de desastres;
 16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y modernización municipal;
 17. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, así como coordinar las verificaciones técnica de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas, con la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Edificación, acorde a la normatividad vigente;
 18. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el ámbito de la jurisdicción, garantizando la seguridad de los asistentes;
 19. Emitir las Certificaciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y los actos administrativos correspondientes, dentro del marco legal establecido, bajo responsabilidad;
 20. Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador materia de su competencia, como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo;
 21. Disponer y ejecutar medidas cautelares, medidas de ejecución anticipada u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública;
 22. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
 23. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno, aplicables a su Área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional;
 24. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y acondicionamiento territorial.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.





07.2. DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (GIP).

Artículo 162º.- Definición.- La Gerencias de Infraestructura, es un órgano de línea, encargada de desarrollar la infraestructura acorde con la programación multianual de la inversión vinculada a los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, así como los planes de desarrollo concertado regionales y locales, respectivamente, con la identificación de la cartera de proyectos a ejecutarse y debe realizarse en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual; la inversión debe programarse teniendo en cuenta la previsión de recursos para su ejecución y su adecuada operación y mantenimiento, mediante la aplicación del ciclo de inversión.

La Gerencia de Infraestructura Pública depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 163º.- Objetivo.- La Gerencia de Infraestructura Pública, tiene como objetivo ejecutar los programas de infraestructura de manera oportuna, en el marco de las normas legales sobre la materia, velando por la correcta programación, ejecución y liquidación correspondiente, en concordancia con la nueva disposición emanada del Decreto Legislativo N°.1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país, el mismo que deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 164º.- Marco Normativo.- La Gerencia de Infraestructura Pública, para el ejercicio de su competencia y funciones se enfoca bajo el marco legal del Decreto Legislativo N° 1252 y su reglamento.

Artículo 165º.- Funciones.- Las funciones de la Gerencia de Infraestructura Pública, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son las siguientes:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su Área, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
1. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura, acorde con la programación multianual de la inversión, la misma que debe ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de la Municipalidad Provincial de Jaén;
2. Programar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado Jaén al 2021, acorde con el marco legal correspondiente;
3. Elaborar el plan anual de inversiones de obras públicas y velar por su cumplimiento, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Comité de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública, para su eficiente programación y ejecución, dentro del marco del Decreto Legislativo N°.1252;
4. Dirigir las fases de formulación y evaluación de los proyectos de inversión, consideradas en la programación multianual, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse los recursos para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento.
5. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, en coordinación con los órganos competentes;
6. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras;



7. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de sus competencias, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OMPI);
8. Velar por la oportuna liquidación financiera y técnica de los proyectos de Inversión Pública, de conformidad a disposiciones legales en la materia;
9. Desarrollar y proponer las Políticas y Planes Estratégicos de obras de Infraestructura de Impacto para la Provincia, así como en la orientación de los presupuestos participativos;
10. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana;
11. Proponer, coordinar, actualizar y evaluar la correcta formulación y aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;
12. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
13. Emitir Resoluciones de Gerencia para la aprobación de expedientes técnicos elaborados en la sub gerencia de estudios y proyectos y de aquellos contratados con consultores externos;
14. Emitir Resoluciones de Gerencia para la aprobación de liquidaciones técnicas financiera de los proyectos ejecutados;
15. Resolver en segunda instancia los actos administrativos de apelación, iniciados en las diferentes Sub Gerencias que se encuentran bajo su dependencia;
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el sistema nacional de control;
17. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su Área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional.
18. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
19. Supervisar y controlar las competencias y funciones, asignadas a cada unidad orgánica de su competencia, para su oportuno cumplimiento;
20. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
21. Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le corresponden conforme a ley.

Artículo 166°.- La Gerencia de Infraestructura Pública, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 7.2.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- 7.2.2. Sub Gerencia de Obras.
- 7.2.3. Sub gerencia de Supervisión y Liquidaciones.
- 7.2.4. Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico.

07.2.1. DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (SGEP)

Artículo 167°.- Definición.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica, encargada de la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión, son responsables de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.



Artículo 168º. Objetivo.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, tiene como objetivo la gestión de estudios y proyectos de acuerdo a las políticas y planes de desarrollo de la gestión municipal, acorde con la nueva normatividad del sistema multianual de inversiones, aprobado mediante D.L.Nº.1252.

Artículo 169º. Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son las siguientes:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas, de la Municipalidad Provincial de Jaén, para su puesta en marcha;
2. Formular los perfiles de pre inversión propuestos por la alta dirección, en el marco de las propuestas de los planes de desarrollo y mantener actualizado el banco de proyectos de pre inversión;
3. Supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión, así como de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros);
4. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente;
5. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente;
6. Participar de los procesos de presupuesto participativo, en su fase de diagnóstico, formulación y ejecución a través de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico de la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
7. Apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia que requieran las organizaciones sociales;
8. Recepcionar los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones (OPI), los cuales se incorporan a la administración del banco de proyectos de obras públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos;
9. Elaborar planes, programas, proyectos, perfiles técnicos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, de proyectos de inversión pública;
10. Coordinar y supervisar información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local, de acuerdo a los planes integrales participativo de la Gerencia de Infraestructura Pública;
11. Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen;
12. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse. conforme a las prioridades y políticas institucionales;
13. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos;
14. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
15. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Sub gerencia y de aquellos contratados con consultores externos;
16. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones;
17. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios. así como efectuar el análisis y actualización correspondiente;
18. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos;
19. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
20. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;



21. Otras funciones similares que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública.

Dentro de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, se encuentra la Unidad Formuladora – UF y la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, quien es la responsable de formular los estudios de pre inversión, Unidad formalmente designada y registrada por la entidad.

Artículo 170º.- Funciones.- La Unidad Formuladora, debidamente acreditada para la fase de Formulación y Evaluación, es responsables de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.

Artículo 171º.- Funciones.- La Unidad Ejecutora de Inversiones, es la responsable de la ejecución de las inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones. En el caso de los proyectos a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, el planteamiento técnico contenido en los estudios de pre inversión es referencial y se sujetan a lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Promoción de Inversión Privada.

El Reglamento del Decreto Supremo N°.1252, decreto legislativo que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones el mismo que deroga la ley N° 27293, ley del sistema nacional de inversión pública, establecerá funciones complementarias, sujetándose a lo dispuesto en la presente norma, las mismas que serán de aplicación automática, a los órganos y/o unidades orgánicas competentes.

07.2.2. DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS (SGO).

Artículo 172º.- Definición.- La Sub Gerencia de Obras, es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, de la Municipalidad Provincial de Jaén y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia.

La Sub Gerencia de Obras, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura Pública y está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 173º.- Objetivo.- La Subgerencia de Obras, tiene como objetivo la ejecución de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad en las diferentes modalidades acorde con la normatividad vigente y especificaciones contempladas en el nuevo D.L.N°.1252.

Artículo 174º.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Obras, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Formular, programar y ejecutar las obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa, necesarias para el desarrollo de la Provincia y conforme a las normas técnicas pertinentes, proponiendo al personal calificado para el cumplimiento de los fines pertinentes;
2. Supervisar y controlar que las construcciones cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad;
3. Programar oportunamente los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa;
4. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (I.V.A. F.) a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para una oportuna certificación presupuestaria;



5. Programar y ejecutar las obras hasta la etapa de liquidación técnica y financiera, disponiendo la revisión de los expedientes técnicos para el informe de compatibilidad, antes del inicio de obra;
6. Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes, en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres;
7. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, en materia de su competencia;
8. Disponer la revisión de los expedientes técnicos para el informe de compatibilidad, antes del inicio de obra;
9. Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del desarrollo económico, social, ambiental e institucional;
10. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad, para el oportuno cumplimiento de su ejecución;
11. Otorgar la conformidad del avance en la ejecución de obras por administración directa;
12. Tener actualizado el aplicativo INFOBRAS, para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución;
13. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
14. Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional;
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública, dentro del marco legal pertinente.

07.2.3. DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN (SGSL).

Artículo 175º.- Definición.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, es la unidad orgánica, que tiene como misión, garantizar la correcta ejecución de las obras desde su inicio Físico hasta su Liquidación Técnica – Financiera; así como, de facilitar y viabilizar su ejecución, solucionando de manera inmediata todos los problemas que su ejecución acarree, buscando siempre el mayor beneficio de la población; la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura Pública y está a cargo de un funcionario con cargo de subgerente designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 176º.- Objetivo.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, es la unidad orgánica, que tiene como objetivo la supervisión y liquidación de las obras programadas, acorde con la programación multianual de inversiones, garantizar la correcta ejecución física y financiera de las mismas; así como velar por la puesta en funcionamiento al servicio de la comunidad.

Artículo 177º.- Funciones.- Las funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto Municipal, asignado a su dependencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión y Liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en la programación multianual de inversiones u otras programadas por la institución, dentro del marco legal competente;
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la supervisión y liquidación de obras;



4. Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas y coordinar su registro en el aplicativo de INFOBRAS;
5. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas y ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y/o contrata;
6. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras;
7. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras;
8. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos, materiales e insumos que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización;
9. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes y acorde con los lineamientos legales correspondientes;
10. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo;
11. Supervisar la ejecución de las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión, para su oportuna liquidación;
12. Supervisar y controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas;
13. Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de la ejecución y supervisión de las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y por contrata;
14. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
15. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno, aplicables a su Área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución;
17. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referido a los plazos y condiciones contractuales, durante la ejecución de la obra;
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, acorde con sus competencias.

07.2.4. DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS MECÁNICO (SGMEM).

Artículo 178º.- Definición.- La Sub Gerencia de Maquinaria y Equipos Mecánico, es la unidad orgánica, responsable de velar por el óptimo funcionamiento y operatividad de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico, que posee la Municipalidad Provincial de Jaén. Esta Sub Gerencia depende técnica, administrativamente y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Pública, está a cargo de un servidor con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

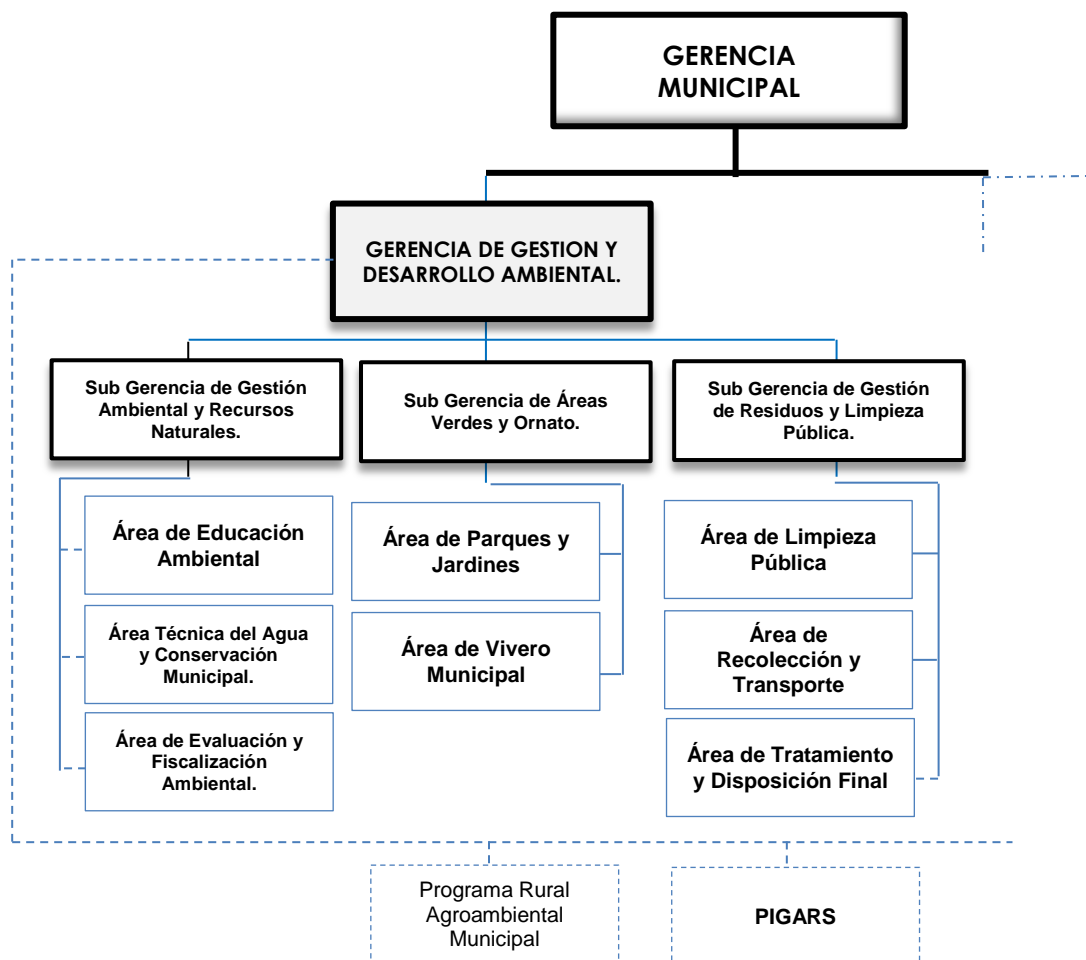
Artículo 179º.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipos Mecánico, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo mecánico existente en la municipalidad;
2. Supervisar y controlar el funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico, para su oportuna disposición;



- Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos oportunamente;
- Supervisar y controlar el uso racional de lubricantes carburantes y similares, para el cumplimiento de objetivos afines;
- Mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo mecánico, bajo su responsabilidad;
- Informar periódicamente a la Sub Gerencia de Obras, Maquinaria y Equipo Mecánico, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo;
- Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo mecánico; capacitando periódicamente a los operadores y conductores;
- Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias, así como de los servicios auxiliares;
- Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
- Proponer y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su Área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional;
- Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, en materia de su competencia;
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Infraestructura Pública, dentro de sus competencias

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO AMBIENTAL.





07.3. DE LA GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO AMBIENTAL – (GGDA).

Artículo 180º.- Definición.- La Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, es un órgano de línea, que tiene por finalidad orientar, integrar, coordinar, supervisar y garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del ambiente y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, su accionar está enfocada al cumplimiento de objetivos establecidos en la Dimensión de Desarrollo Ambiental contempladas en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado – PDPC Jaén al 2021. La Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 181º.- Objetivo.-El objetivo de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, es la de fortalecer la conservación, protección y buen uso de recursos naturales y ambientales, así como desarrollar los recursos naturales y ambientales en forma sustentable y sostenible, mejorando paulatinamente la calidad de vida de las personas dentro de la jurisdicción de la Provincia de Jaén, mediante la protección y recuperación del ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, garantizando la existencia de ecosistemas viables y funcionales en el largo plazo.

Artículo 182º.- Marco Normativo.- La Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, se rige mediante la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su Reglamento D.S.008-2005-PCM.

Artículo 183º.- Funciones.- La Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo y presupuesto municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Formular políticas, planes y estrategias en gestión ambiental y en ordenamiento territorial, en concordancia con la normatividad vigente;
3. Garantizar el cumplimiento de las normas locales en materia ambiental y territorial, realizando acciones de supervisión, fiscalización, evaluación y control, en coordinación con las instituciones sectoriales competentes;
4. Prestar apoyo y asesoramiento técnico a las municipalidades distritales para el adecuado cumplimiento de las funciones ambientales;
5. Proponer proyectos de ordenanzas municipales, planes, programas, estrategias e instrumentos de gestión ambiental e implementarlos, para la gestión ambiental en general y la zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial de la provincia;
6. Proponer, actualizar y atender los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que son de su competencia, concordantes con la normatividad vigente;
7. Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional a nivel local, regional y nacional, en temas de gestión ambiental;
8. Resolver los procedimientos administrativos sancionadores en segunda instancia y bajo el marco legal competente;
9. Formular, coordinar, supervisar y ejecutar la política ambiental local, el plan local de acción ambiental y la agenda local y planes operativos ambientales, en coordinación con la comisión ambiental municipal;
10. Promover y coordinar la adecuada gestión de residuos sólidos, vertimientos industriales, la protección de la calidad del agua, aire, suelo, el control del ruido, mantenimiento y recuperación de áreas verdes;



11. Programar y dirigir las campañas de reforestación, uso racional de los recursos naturales, el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios, planta de tratamiento de residuos sólidos y el aprovechamiento comercial de residuos;
12. Promover la investigación científica, la innovación tecnológica y la información en materia ambiental, así como el desarrollo y uso de tecnologías, prácticas y procesos de producción, comercialización y consumo limpios;
13. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia ambiental y explotación de los recursos naturales; así como establecer mecanismos para la protección y conservación de la flora y fauna de la jurisdicción de la Provincia de Jaén;
14. Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones de amonestación, multa, comiso, inmovilización, clausura o suspensión, por las infracciones a la normatividad ambiental;
15. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el sistema nacional de control;
17. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de ley;
18. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
19. Proponer estudios de pre inversión, inversión en el marco del nuevo D.L.N°.1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones la misma que deroga la Ley N° 27293, en temas relacionados a su competencia, así como monitorear su ejecución y liquidación;
20. Formular, monitorear y evaluar el plan integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS;
21. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos y objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado Jaén al 2021, establecidas en la dimensión ambiental;
22. Asumir la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal CAM;
23. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de recursos naturales locales;
24. Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le corresponden conforme a ley.

Artículo 184º.- La Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 07.3.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales (SGGARN).
- 07.3.2 Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato (SGAVO).
- 07.3.3 Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública (SGGR Y LP).

07.3.1. DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES (SGGARN).

Artículo 185º.- Definición.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, es la unidad orgánica, encargada de velar por la gestión sostenible y eficiente de los diferentes componentes ambientales, la educación ambiental, la gestión territorial Provincial, evaluación, control y fiscalización ambiental y de los recursos naturales; depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia



de Gestión y Desarrollo Ambiental, está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 186º.- Objetivo.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, tiene como objetivo principal el manejo sostenible de los Recursos Naturales y la planificación territorial, para la gestión, uso y ocupación ordenada del territorio, acorde con la normatividad vigente.

Artículo 187º.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su plan operativo y presupuesto municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Formular y proponer a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental las políticas, lineamientos y normas municipales para una gestión sostenible y eficiente del ambiente y la prevención de la contaminación ambiental;
3. Proponer, formular y ejecutar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente local derivados de la contaminación ambiental y la depredación de la flora, fauna, agua, suelo y aire;
4. Implementar y fortalecer, la unidad local de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA), así como el Plan de Eco eficiencia municipal, para el cumplimiento de objetivos;
5. Conducir, promover, asesorar y evaluar los procesos de zonificación ecológica y económica y ordenamiento territorial a nivel local, en el contexto del desarrollo sostenible, supervisando que se sustenten en la normatividad y de conformidad con los instrumentos técnicos aprobados para estos procesos;
6. Diseñar, desarrollar e implementar el plan de ordenamiento territorial - POT provincial, en articulación con el proceso de ordenamiento territorial de la Región;
7. Asesorar y participar en la comisión técnica provincial de Zonificación Ecológica y Económica y Ordenamiento Territorial; así como en la comisión ambiental municipal;
8. Promover sinergias interinstitucionales con instituciones públicas, privadas y de investigación, para la promoción de tecnologías ambientales innovadoras para reducir los niveles de contaminación, estableciendo lineamientos para el uso sostenible de los recursos naturales;
9. Asesorar y participar en el fortalecimiento y organización de la comisión ambiental municipal provincial y promover la creación de las CAM distritales de la Provincia de Jaén;
10. Emitir opinión técnica respecto a los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), así como de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos negativos al ambiente;
11. Supervisión y fiscalización de los procesos de extracción de agregados, así como el control de acarreo de los materiales de construcción, en coordinación con los Entes competentes;
12. Programar operativos inopinados en el control y fiscalización de tráfico ilegal de madera;
13. Evaluar los expedientes para el otorgamiento de autorizaciones en la extracción de materiales de acarreo;
14. Coordinar, fomentar y promover en la ciudadanía, una cultura ambiental orientada a contribuir y lograr el cambio de la conducta en el cuidado del medio ambiente, ya sean de ruidos, suelo, aire y residuos sólidos;
15. Proponer Normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes, así como atender las quejas vecinales de oficio, resolviendo los conflictos originados por la contaminación ambiental;
16. Registrar y promover la formalización de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento (juntas administradoras de servicios de saneamiento – JASS);



17. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
18. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
19. Controlar, monitorear y rehabilitación del área de conservación municipal Bosques de Huamantanga;
20. Promover y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes;
21. Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas por la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental y demás que le corresponden conforme a ley.

Artículo 188°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con las siguientes Áreas:

- a. Área de Educación Ambiental.
- b. Área Técnica del Agua y Conservación Municipal.
- c. Área de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Artículo 189°.- Definición.- La política nacional de educación ambiental es de cumplimiento obligatorio para los procesos de educación, comunicación e interpretación de las entidades que tengan su ámbito de acción en el territorio nacional, por lo tanto es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, dar cumplimiento al objetivo general de la política ambiental de educación ambiental, la misma que es desarrollar la educación y la cultura ambiental orientadas a la formación de una ciudadanía ambientalmente responsable y una sociedad peruana sostenible, competitiva, inclusiva y con identidad nacional.

Artículo 190°.- Objetivo.- Los objetivos del Área de Educación Ambiental – AEA, corresponden a las prioridades de conservación y desarrollo de interés local y en principio buscan confluir con el interés nacional para ampliar la cobertura de conservación de la diversidad biológica y el mantenimiento de los servicios ambientales de los ecosistemas.

Artículo 191°.- Funciones. El Área de Educación Ambiental, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Asegurar el enfoque ambiental en los procesos y la institucionalidad educativa, en sus diferentes etapas, niveles, modalidades y formas;
2. Desarrollar una cultura ambiental apropiada contemplada en el plan de educación y capacitación ambiental de la Provincia de Jaén;
3. Asegurar la interculturalidad y la inclusión social en los procesos y recursos de la educación, comunicación e interpretación ambiental, a través de la implementación del plan de educación y comunicación ambiental de la Provincia de Jaén;
4. Programar talleres de capacitación y orientación, para formar una ciudadanía ambiental informada y plenamente comprometida en el ejercicio de sus deberes y derechos ambientales y en su participación en el desarrollo sostenible;
5. Asegurar la accesibilidad pública de la información ambiental, así como la investigación en educación y cultura ambiental y difundir en todos los niveles escolares;
6. Implementar el plan de eco eficiencia municipal, para una adecuada orientación y manejo de los temas ambientales, dentro de nuestra jurisdicción;



7. Otras funciones que sean designadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, acorde con sus competencias.

ÁREA TÉCNICA DEL AGUA Y CONSERVACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 192º.- Definición.- El Área Técnica del Agua y Conservación Municipal, es la encargada de promover la información de las organizaciones comunales prestadoras de los servicios de saneamiento (JASS, COMITÉS u afines), así como de supervisarlas, asociarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. También es la responsable de la conservación de la biodiversidad, la manutención de los servicios ambientales y la conservación de los recursos hídricos y forestales. Las Áreas de conservación municipal son piezas importantes en el ordenamiento territorial y para la conectividad de los ecosistemas, por lo que se debe fomentar la coordinación inter municipal y la articulación con los diferentes niveles de gobierno y otros actores locales.

Artículo 193º.- Funciones. El Área Técnica del Agua y Conservación Municipal, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento dentro del ámbito Distrital, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
2. Programar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento;
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
4. Promover la formación de organizaciones comunales JASS, para la administración de los servicios de saneamiento;
5. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de agua y saneamiento;
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento dentro del ámbito distrital;
7. Evaluar en coordinación con el Ente competente, la calidad de agua que brindan las organizaciones administradoras de los servicios de saneamiento;
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el ámbito distrital;
9. 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;
10. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia;
11. Monitorear y preservar el área de conservación municipal “bosques de huamantanga” ;
12. Diseñar planes y/o proyectos de rehabilitación y conservación del área de conservación municipal “bosques de huamantanga”;
13. Promover la gestión de las áreas naturales protegidas comprendidas en la provincia, supervisando que la gestión se encuentre conforme a la normativa;
14. Proponer e impulsar el turismo vivencial ecológico, en el área de conservación municipal “bosques de huamantanga”;
15. Plantear nuevas cadenas productivas en los sectores colindantes al área de conservación municipal, como alternativas de solución a la tala indiscriminada de los bosques de huamantanga;
16. Otras funciones que se deriven del cumplimiento de las normas legales y/o las que sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.



ÁREA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.

Artículo 194°.- Definición.- Es el Área encargada de los procesos de evaluación, fiscalización y control ambiental dentro de la jurisdicción de la Provincia de Jaén, comprende la facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables y de imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos de gestión ambiental, así como de las normas ambientales y de los mandatos o disposiciones emitidas por el OEFA, acciones compartidas a ejecutar en coordinación y articulación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo; tiene como funciones las siguientes:

1. Implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), para una oportuna ejecución de los procesos de fiscalización, materia de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo;
2. Programar e Implementar operativos conjuntos, con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo, relacionados con el control de humo, gases, ruidos y demás elementos de contaminación al medio ambiente;
3. Atender de oficio las quejas vecinales y resolver los conflictos originados por la contaminación;
4. Fiscalizar e Identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento sancionador, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS;
5. Supervisar y evaluar los expedientes de los administrados para el proceso de certificación ambiental;
6. Otras funciones que sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y recursos naturales, dentro del marco de sus competencias.

07.3.2. DE LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO (SGAVO).

Artículo 195°.- Definición.- La Sub gerencia de Áreas Verdes y Ornato, es la unidad orgánica, encargada de planificar conducir, administrar y supervisar la prestación de servicios públicos referidos a la rehabilitación, mantenimiento y conservación de espacios destinados a áreas verdes; ornato de la ciudad, conservación del medio ambiente y gestión de servicios ambientales. Tiene por objeto velar por la conservación del ornato del distrito y del cuidado y mantenimiento de parques y jardines, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 196°.- Funciones.- La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y programas que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las Áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calles, bermas y espacios públicos en general;
2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, proponiendo metodologías y técnicas y la normatividad correspondiente;
3. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en las áreas urbana, periurbana y rural a fin de contribuir a la descontaminación de la atmósfera;
4. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público, priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento;
5. Promover la participación de la población, en la organización comunal para la gestión y sostenibilidad de las áreas verdes;



6. Ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público, en beneficio de la población;
7. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del vivero municipal;
8. Ejecutar el plan operativo institucional y presupuesto municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
9. Realizar campañas educativas y de sensibilización a la población, como medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista;
10. Implementar, limpiar y mantener el sistema de riego para las áreas verdes de manejo municipal;
11. Proponer la creación de áreas de conservación provincial, sobre la base de la estrategia de conservación regional y nacional, promoviendo la conformación de corredores de conservación para contribuir al desarrollo ambiental sostenible;
12. Conducir programas, proyectos referidos al desarrollo agroambiental y de pago por servicios ambientales;
13. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
14. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de ley;
15. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de limpieza, conservación y mejora del ornato local;
16. Realizar programas de arborización y jardinería en parques, avenidas y otras áreas de uso público;
17. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza generados en los parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos de la localidad;
18. Otras funciones inherentes a la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato, delegadas por la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental.

La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato, para el cumplimiento de sus competencias y funciones, cuenta con las siguientes Áreas:

AREA DE PARQUES Y JARDINES.

Esta área realiza las siguientes actividades.

1. Limpieza, recolección, transporte y aprovechamiento de residuos de podas y deshierbo de las áreas verdes urbanas;
2. Control fitosanitario y fertilización de áreas verdes urbanas;
3. Recalce de macizos florales;
4. Siembra y resiembra de grass de los jardines urbanos de la ciudad de Jaén;
5. Poda de formación y sanitaria de árboles, recortes y deshierbo de áreas verdes urbanas;
6. Mantenimiento de áreas verdes, mediante riego en forma periódica.

AREA DE VIVERO MUNICIPAL.

1. Propagación vegetativa de especies ornamentales, forestales y frutales;
2. Repique y mantenimiento en el vivero municipal;
3. Podas, control fitosanitario y fertilización de plántulas;
4. Reaprovechamiento de residuos orgánicos para compostaje y humos;



5. Preparación de sustrato para propagación especies en vivero municipal;
6. Registrar y controlar los bienes adquiridos por la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato
7. Velar por el mantenimiento de la infraestructura de parques, vivero municipal y jardín botánico.

07.3.3. DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS Y LIMPIEZA PÚBLICA (SGGRLP).

Artículo 197º.- Definición.- La Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública, es la encargada de la gestión integral de los residuos sólidos, planteando estrategias y planes que permita reducir los impactos ambientales, promoviendo la prevención en la generación de residuos, así como fomentar su reducción, reutilización, reciclaje, valorización energética, tratamiento y disposición final de los mismos. La Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental y está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía; a su vez está conformado por las siguientes áreas: Área de Limpieza pública, Área de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos, Área de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos y programa de segregación de residuos sólidos.

Artículo 198º.- Objetivo.- La Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública, tiene como objetivo planificar y conducir la prestación de servicios públicos referidos a limpieza de la ciudad, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de origen doméstico, comercial y otros conforme a lo establecido en la ley orgánica de residuos sólidos.

Artículo 199º.- Marco Normativo.- La Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública, para el ejercicio de sus competencias y funciones, se enmarca bajo la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.

Artículo 200º.- Funciones.- La Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes funciones:

1. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos del distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional;
2. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de la jurisdicción del distrito de Jaén;
3. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanza referidas al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrios correspondientes;
4. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito;
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final;
6. Proponer y ejecutar planes de acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de gestión de residuos sólidos que presta la municipalidad;
7. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos y aguas residuales en el marco del plan de acondicionamiento territorial, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural;
8. Desarrollar, implementar, el servicio de limpieza pública, su recolección y transporte hasta su disposición final;
9. Elaborar, Implementar y monitorear el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, aplicando estrategias de segregación, reducción, reciclaje desde las fuentes de los residuos sólidos;
10. Propiciar con la implementación de tachos de depósitos de residuos sólidos ecológicos en lugares estratégicos;



11. Fiscalizar y/o proponer normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales;
12. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo mecanismos y recursos para el manejo de las políticas establecidas;
13. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
14. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
15. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado;
16. Otras funciones inherentes a sus funciones que sean designadas por la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental, acorde a sus competencias.

La Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública, para el cumplimiento de sus competencias y funciones, cuenta con las siguientes áreas.

AREA DE LIMPIEZA PÚBLICA.

Tiene como funciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades barrido nocturno y diurno de calles;
2. Supervisar y controlar la ejecución de actividades del proceso de limpieza pública;
3. Llevar un registro del personal del área y emitir informes técnicos;
4. Realizar la limpieza de los espacios públicos;
5. Realizar y coordinar la limpieza en instalaciones de dependencia municipal;
6. Promover y ejecutar acciones, para lograr una mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza;
7. Proveer al personal del equipo adecuado para desarrollar las actividades de limpieza y barrido.

AREA DE RECOLECCION Y TRANSPORTE.

Tiene como funciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recolección de los residuos sólidos de competencia municipal;
2. Programar, dirigir y coordinar el transporte de los residuos sólidos;
3. Coordinar actividades conjuntas con otras áreas para el cumplimiento de actividades conjuntas;
4. Fiscalizar y controlar las actividades de infractores que atenten con la limpieza pública.

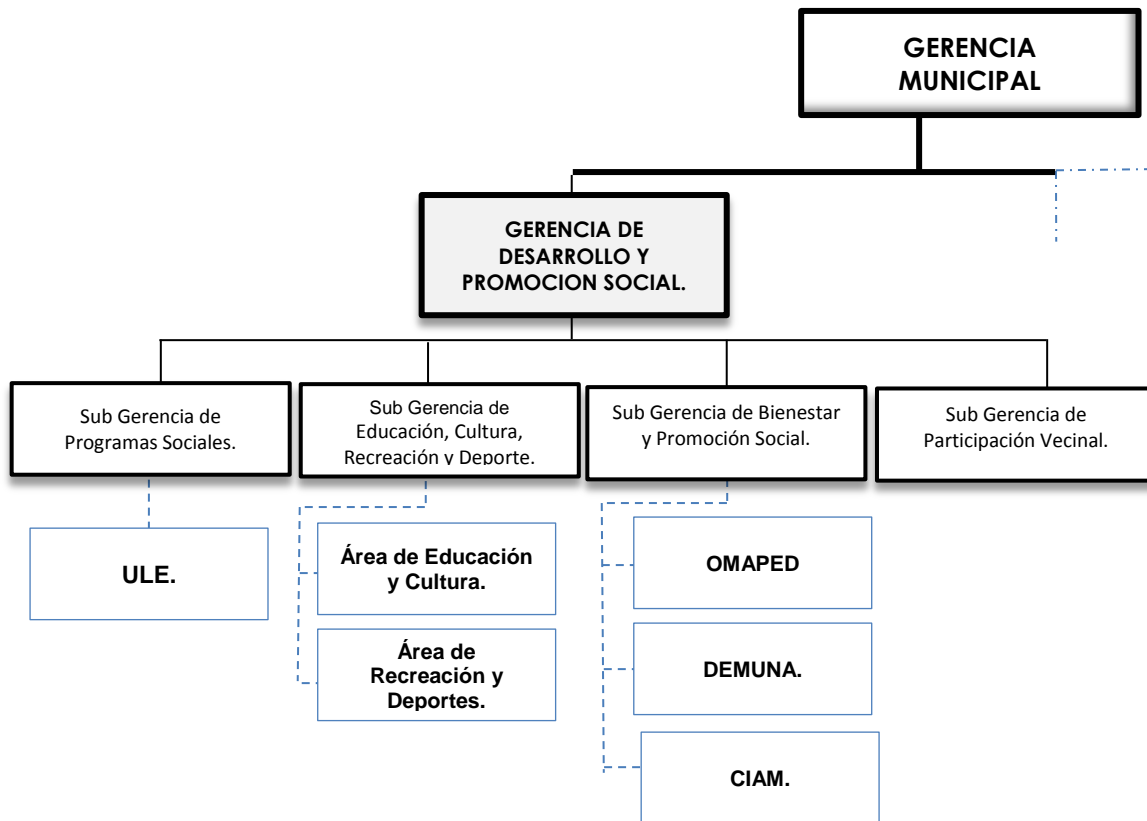
AREA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL.

Tiene como funciones las siguientes:

1. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado;
2. Programar actividades de cobertura y compactación con maquinaria;
3. Capacitación permanente en temas de manejo y disposición final de residuos sólidos;
4. Reaprovechamiento de residuos orgánicos para el compostaje y humificación;
5. Planificar y supervisar la apertura y cierre de nuevas celdas, en coordinación con la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental;
6. Coordinación permanente con el personal y la asociación de recicladores que laboran en la infraestructura de disposición final, el proceso responsable del reciclaje controlado.



ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL.



07.4 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL (GDPS).

Artículo 201º.- Definición.- La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, es un órgano de línea, que tiene por objeto contribuir al bienestar social de la población, enfocado sus estrategias y políticas de desarrollo acorde con la visión concertada en la dimensión socio – cultural, del Plan de Desarrollo Concertado Provincial Jaén al 2021, con énfasis en los temas de educación, salud, nutrición, participación vecinal, mecanismos de la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, orientados a atender a grupos humanos prioritarios. La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con cargo de Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 202º.- Objetivo.- La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, para el ejercicio de sus funciones tiene como objetivos los contemplados en la dimensión Socio – cultural del Plan de Desarrollo Concertado Provincial, siendo los de prioridad el de Impulsar la equidad, la calidad en la educación y la cultura emprendedora de la Provincia de Jaén.

Artículo 203º.- Marco Normativo.- La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, se rige por la Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y D.S.N°. 027-2007-PCM políticas nacionales de obligatorio cumplimiento y articulación con los gobiernos locales en temas sociales.



Artículo 204º.- Funciones.- La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal, asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Impulsar la equidad, la calidad en la educación y la cultura emprendedora de la Provincia de Jaén; en cumplimiento a los objetivos estratégicos contemplados en dimensión socio cultural del Plan de Desarrollo Provincial Concertado;
3. Proponer, supervisar y ejecutar las políticas públicas tanto nacionales como locales, que requieren la participación de las entidades del Estado, articulando y armonizando la gestión de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de desarrollo e inclusión social, a nivel provincial;
4. Formular, proponer y ejecutar los objetivos estratégicos, políticas y planes de trabajo y proyectos para el óptimo cumplimiento de las actividades de programas sociales, promoción y bienestar social, educación y participación vecinal, en concordancia con la normatividad vigente;
5. Programar y ejecutar actividades de fortalecimiento de capacidades en salud, educación, identidad, participación vecinal, defensa de derechos, equidad de género, dentro del marco legal pertinente;
6. Proponer y establecer en la Provincia, canales de concertación entre las instituciones públicas y privadas que trabajan en temas de desarrollo social, para la ejecución de las políticas y planes de desarrollo en favor y defensa de los derechos del niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y equidad de género, en articulación con los distritos y centros poblados;
7. Diseñar y ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social y servicio de protección y apoyo a la población de la Provincia de Jaén, priorizando a la población en riesgo;
8. Proponer e implementar ordenanzas, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, para el cumplimiento de objetivos materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente;
9. Disponer de la información para la formulación de planes, programas y proyectos, así como la implementación de instrumentos de focalización, para garantizar y promover la atención de calidad a la población objetivo;
10. Normar, regular, controlar los programas de apoyo alimentario, en concordancia con la normatividad vigente;
11. Monitorear y supervisar los programas sociales alimentarios, programas del vaso de leche, programas de complementación alimentaria y demás programas sociales, acorde con la normatividad vigente;
12. Supervisar y monitorear los programas de atención a la población prioritaria Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, Centro Integral de Atención a las Personas Adultas Mayores, así como promover y apoyar las cunas, guarderías, ludotecas y centros comunales que se relacionen con estas actividades;
13. Normar, promover y apoyar la organización de comités, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos;
14. Ejercer la potestad sancionadora, aplicando las sanciones de amonestación, multa, comiso, inmovilización, clausura o suspensión, por las infracciones a la normatividad materia de su competencia;
15. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el sistema nacional de control;



17. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
18. Promover la participación del sector público y privado, en la protección y difusión del patrimonio cultural, dentro de la provincia y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, coordinando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación;
19. Dirigir y Fomentar la masificación de escuelas deportivas en las diferentes disciplinas, proponiendo la construcción de campos deportivos y recreacionales y/o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas para los fines indicados;
20. Participar activamente formando parte del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N^o.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
21. Otras que le asigne la Gerencia Municipal o las normas materia de su competencia.

Artículo 205^o.- La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- 07.4.1. Sub Gerencia de Programas Sociales.
- 07.4.2. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
- 07.4.3. Sub gerencia de Bienestar y Promoción Social.
- 07.4.4. Sub Gerencia de Participación Vecinal.

07.4.1. DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES (SGPS)

Artículo 206^o.- Definición.- La Sub Gerencia de programas sociales, es la unidad orgánica que tiene por objeto gestionar transparentemente los programas asistenciales como: El programa del vaso de leche, programa de complementación alimentaria, comedores populares, clubes de madres, pensión 65 y otros programas alimentarios; proponiendo y aplicando políticas y estrategias para el óptimo uso de los recursos públicos y contribuir en la política del gobierno de lucha contra la desnutrición y la pobreza; depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social y está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 207^o.- Funciones.- La Sub gerencia de Programas Sociales para el cumplimiento de los objetivos, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Diseñar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de promoción y desarrollo social;
3. Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normatividad, metodologías y estrategias;
4. Ejecutar y administrar los programas sociales de apoyo alimentario con participación de la población, según las competencias relacionadas a cada programa, acorde a la normatividad vigente;
5. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social y servicio de protección y apoyo a la población de la provincia de los diversos grupos etarios, priorizando a la población en riesgo;
6. Desarrollar mecanismos sostenibles de apoyo alimentario, en coordinación con las instituciones públicas y privadas y con participación activa de la población beneficiaria;



7. Promover la participación de las organizaciones y actores provinciales en los programas nutricionales alimentarios;
8. Preparar la información competente a la Sub gerencia y remitir a la Contraloría General de la República y otras instancias fiscalizadoras, acorde al marco legal pertinente;
9. Planificar y desarrollar programas de capacitación en el manejo y gestión de los programas sociales;
10. Gestionar la captación de recursos financieros, mediante convenios con organismos nacionales e internacionales impulsando proyectos de desarrollo social en la población con alto riesgo nutricional;
11. Coordinar con el Ministerio de Salud, Agricultura, Educación, y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los proyectos y programas sociales;
12. Planificar, dirigir y ejecutar el programa del vaso de leche, programa de complementación alimentaria y otros programas sociales de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
13. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los comités del programa del vaso de leche y programa de complementación alimentaria, en coordinación con el comité de administración y comité de gestión local provincial respectivamente;
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del programa de vaso de leche, del programa de alimentación complementaria, a los comités, comedores y organizaciones beneficiarias;
15. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
16. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de ley;
17. Las demás funciones similares que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Dentro de la Sub Gerencia de Programas Sociales, se encuentra la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, cuyas competencias y funciones son las siguientes:

DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE.

Artículo 208º.- Definición.- La Unidad Local de Empadronamiento ULE, es la responsable de desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la población de nuestra jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, emita para el cumplimiento de dicho fin. La ULE depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo 209º.- Objetivo.- Establecer las disposiciones para la operatividad del sistema de focalización de hogares dentro del ámbito de nuestra Provincia de Jaén, con el fin de determinar la clasificación socioeconómica de las personas y sus hogares y hacerlas accesibles al programa.

Artículo 210º.- Marco Normativo.- La Unidad Local de Empadronamiento - ULE, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, se rige por la Ley N° 29792 Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social –MIDIS, así como por la Directiva N° 001-2015-MIDIS.

Artículo 211º.- Funciones.- La Unidad Local de Empadronamiento – ULE, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo Institucional y presupuesto municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;



2. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica en forma permanente del sistema informático del SISFOH;
3. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua;
4. Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para ejecutar los empadronamientos;
5. Prever la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas;
6. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Ficha Socioeconómica Única – FSU, dentro de nuestra jurisdicción;
7. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única;
8. Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única, mediante el uso del aplicativo informático pertinente;
9. Remitir toda la información correspondiente a los Entes competentes, dentro de los plazos estipulados;
10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes;
11. Las demás que sean designadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales, dentro del marco de sus competencias.

07.4.2. DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE (SGECDR).

Artículo 212º.- Definición.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deportes, es la unidad orgánica encargada de planificar y promover los planes estratégicos relacionados con la educación, cultura, recreación y deporte de la Municipalidad Provincial de Jaén, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 213º.- Funciones.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de educación, cultura, recreación y deporte, dentro del ámbito provincial, coordinando con las instituciones o Entes competentes para el cumplimiento de objetivos;
3. Fomentar y propulsar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, talleres e intercambios culturales, en las diferentes actividades programadas dentro del plan anual de actividades;
4. Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias tanto del deporte como de la recreación de la niñez y del vecindario en general, en cumplimiento a los planes nacionales y metas establecidas;
5. Fomentar la masificación de escuelas deportivas en las diferentes disciplinas, proponiendo la construcción de campos deportivos y recreacionales y/o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas para los fines indicados;
6. Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar el proyecto educativo de la Provincia de Jaén, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local “UGEL”, en concordancia con la Política Educativa Regional y Nacional con un enfoque intersectorial;
7. Velar por el mejoramiento de la infraestructura y buen equipamiento de las instituciones educativas, en coordinación con el sector competente;



8. Proponer la creación de una biblioteca virtual municipal, así como organizar e implementar y fomentar la lectura en la biblioteca municipal;
9. Fiscalizar e Identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento sancionador, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS;
10. Administrar los complejos y losas deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas del distrito;
11. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción distrital, en concordancia con los organismos competentes, tanto a nivel Regional como Nacional;
12. Promover creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos diversos, competencias, festivales y otras actividades afines;
13. Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo del potencial humano, en temas de educación, cultura, deporte y recreación;
14. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud, en coordinación con ligas deportivas e instancias sectoriales que promueven actividades de deporte y recreación;
15. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
16. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
17. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación – COPALE;
18. Otras de similar naturaleza que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, acorde con sus competencias.

Artículo 214º.- Competencias.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deportes, para el cumplimiento de sus funciones y competencias y objetivos estratégicos, cuenta con las áreas de:

- Educación y Cultura
- Recreación y Deportes.

07.4.3. DE LA SUB GERENCIA DE BIENESTAR Y PROMOCIÓN SOCIAL (SGBPS).

Artículo 215º.- Definición.- La Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social, es la unidad orgánica responsable de la atención, asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y población en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema, de la Provincia de Jaén. Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Promoción y Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 216º.- Funciones.- La Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Promueven y realizan acciones de bienestar y promoción social complementaria a los fines tutelares del Estado, en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y en general toda persona en situación de vulnerabilidad;



3. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
4. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social;
5. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención y promoción a la población más vulnerable y en situación de pobreza y extrema pobreza;
6. Formular, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y servicios de protección y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en materia de su competencia, con énfasis en aquellos que se encuentran en situación de abandono, pobreza y pobreza extrema;
7. Promover la participación de las organizaciones, entidades públicas y privadas para el desarrollo de labores preventivas de control, rehabilitación y tratamiento de personas afectadas por la violencia familiar;
8. Administrar el funcionamiento de las unidades prestadoras de servicio social de manera participativa y acreditada que permita el alcance de los objetivos del plan nacional de protección social en el ámbito provincial;
9. Dirigir, ejecutar y controlar los programas, servicios y acciones de atención integral dirigidos a los adultos mayores, con énfasis en aquellos que se encuentran en estado de abandono, de desamparo y/o enfermedad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente;
10. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, proyectos y acciones destinadas a promover el desarrollo integral de la persona y la familia así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de derechos y acceso a servicios básicos; con especial énfasis en la población vulnerable y/o en situación de pobreza y pobreza extrema;
11. Promover y conducir campañas de capacitación y sensibilización en la equidad de género, igualdad de oportunidades, y en la lucha contra la violencia sexual y familiar;
12. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
13. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
14. Otras similares que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, dentro de marco de sus competencias.

Artículo 217º.- Competencias.- La Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, así como sus objetivos estratégicos, cuenta con las siguientes dependencias:

- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED;
- Oficina de la Defensoría Municipal del niño y del Adolescente – DEMUNA;
- Unidad Local de Empadronamiento – ULE;
- Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.

DE LA OFICINA DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED).

Artículo 218º.- Definición.- La OMAPED, es la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, encargada de proteger, organizar, informar y orientar a las personas con discapacidad con el fin de promover su activa participación en la sociedad.



Artículo 219º.- Marco Normativo.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, para el ejercicio de sus funciones y competencias, se rige por la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la misma que establece el marco legal para la protección y realización, en condiciones de igualdad de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica, así mismo precisa que las municipalidades provinciales y distritales establecen en su estructura orgánica una Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED y, contemplan en su presupuesto anual los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento y la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

Artículo 220º.- Funciones.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, se rige por las funciones contempladas en el Artículo Segundo de la Ordenanza Municipal N° 006-2016-MPJ, Ordenanza que aprueba la creación de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED y le asigna funciones acorde al Artículo 70.2 de la Ley N° 29973, siendo las siguientes:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad de la jurisdicción;
3. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad Provincial de Jaén programe como: cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, entre otros, ofreciéndoles acceso a la comunidad;
4. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad;
5. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad;
6. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad;
7. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad;
8. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local;
9. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella;
10. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia;
11. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la Persona con Discapacidad;
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social, dentro del marco de sus competencias.

DE LA OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – DEMUNA.

Artículo 221º.- Definición.- La Defensoría del Niño y del Adolescente es un servicio del Sistema de Atención Integral que funciona en los gobiernos locales, en las instituciones públicas y privadas y en



organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes. Este servicio es de carácter gratuito.

Artículo 222º.- Marco Normativo.- La Oficina de la Defensoría del Niño y del Adolescente, para el ejercicio de sus funciones y competencias, se rige por la Ley N° 27337, Nuevo código del niño y del adolescente.

Artículo 223º.- Funciones.- La Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas y adolescentes;
3. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se registran en instituciones públicas o privadas, verificando las condiciones en las que se encuentran;
4. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior;
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
6. Brindarles atención y recreación en los espacios lúdicos creados para tal fin;
7. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación, en cumplimiento de sus derechos;
8. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
9. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
10. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes;
11. Las demás que sean designadas por la Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social, dentro del marco de sus competencias.

DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR – CIAM.

Artículo 224º.- Definición.- Los Centros Integrales de Atención a la Persona Adulta Mayor – CIAM, son centros municipales, destinados a brindar diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores, son espacios municipales de prestación, coordinación, y articulación, intra e inter institucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores en un contexto de participación de la persona adulta mayor y su familia.

Artículo 225º.- Objetivo.- Mejorar el bienestar físico, psíquico y social de las personas Adultas Mayores, a través de actividades artísticas, culturales, recreativas, artesanales y ocupacionales que promuevan una mayor participación para su mejor desarrollo personal e integración a la sociedad. Teniendo en cuenta sus condiciones específicas de salud, género y cultura, promoviendo una imagen positiva del envejecimiento en la sociedad, el reconocimiento hacia los valores y experiencia de la vida de los Adultos Mayores.

Artículo 226º.- Marco Normativo.- El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, se rige mediante la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, Ordenanza Municipal N°.015-2016-MPJ.



El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) promueve a través de la Dirección de Personas Adultas Mayores la creación de los Centros Integrales de atención al Adulto Mayor (CIAM), en las municipalidades provinciales y distritales.

Artículo 227º.- Funciones.- El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y presupuesto Municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las Personas Adultas Mayores;
3. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM;
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local;
5. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género;
6. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza;
7. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad;
8. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad;
9. Otras funciones inherentes a su competencia, que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social.

07.4.4. DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL – (SGPV).

Artículo 228º.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal, es la encargada de promover la participación de la población en las acciones de Gobierno de la Municipalidad y ejercer ciudadanía. La Sub Gerencia de Participación Vecinal, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

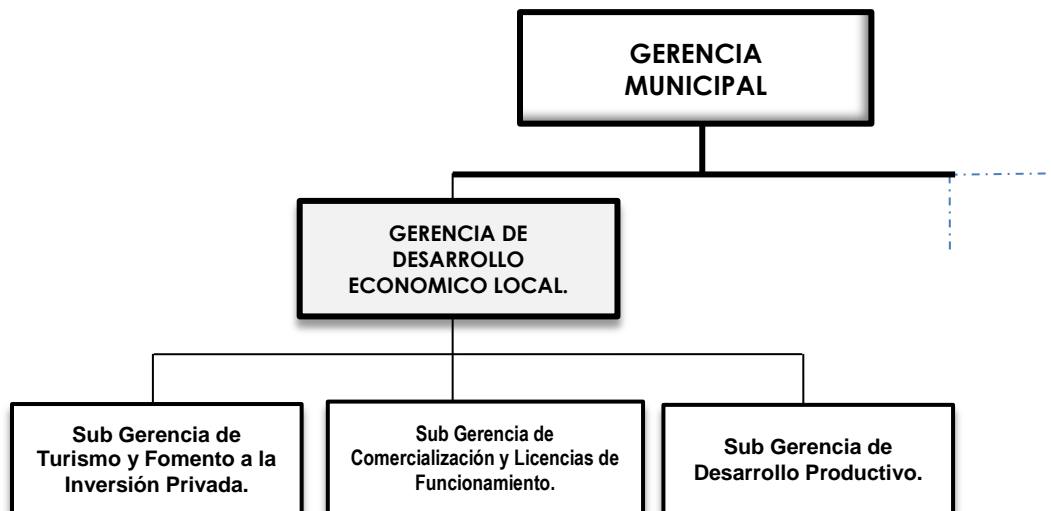
Artículo 229º.- Funciones.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal, para el cumplimiento de sus objetivos y metas tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planificar, ejecutar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones de participación vecinal para la gestión municipal;
3. Apoyar y reglamentar la participación vecinal, elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos sociales;
4. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes;
5. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales;
6. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación;
7. Coordinar con los órganos correspondientes, la realización de diversas campañas de sensibilización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos y otras acciones de competencia municipal;



8. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la municipalidad;
9. Poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
10. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente;
11. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito;
12. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales;
13. Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración;
14. Promover y asesorar los procesos de elección democrática de las juntas vecinales;
15. Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención y mitigación de desastres naturales en coordinación con los organismos técnicos integrantes de la Plataforma de Defensa civil;
16. Elaborar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local;
17. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
18. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
19. Otras similares que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, dentro de marco de sus competencias.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



07.5. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (GDEL).

Artículo 230°.- Definición.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local es un órgano de línea, promotora del desarrollo económico sostenible de la Provincia de Jaén, responsable del cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo Concertado Provincial Jaén al 2021, propulsora de las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, el comercio, las



industrias y el desarrollo productivo agrario, así como su regulación y formalización dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. La Gerencia de Desarrollo Económico Local, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con cargo de Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 231º.- Objetivo.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, tiene por objeto promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, así como el fortalecimiento de las cadenas productivas del sector rural, para ello debe dinamizar la economía y crear las condiciones para la generación de riqueza.

Artículo 232º.- Marco Normativo.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el desarrollo de sus competencias, se enmarca según la Ley Marco para el Desarrollo Económico del sector rural Ley N° 28298 CONCORDANCIAS: Con la Ley N° 28846, Art. 7 - Incentivos (Ley para el Fortalecimiento de las Cadenas Productivas y Conglomerados) Ley N°.39337 (Ley que estable disposiciones para apoyar la competitividad productiva) y la Ley N°. 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.

Artículo 233º.- Funciones.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y presupuesto Municipal, asignado a su Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración de los mercados administrados por la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
3. Promover la actividad empresarial como ferias y fortalecer la capacidad de negociación de los gremios, así como la asociatividad y las cadenas productivas;
4. Diseñar el Plan estratégico de desarrollo económico provincial sostenible y sus respectivos planes anuales con participación de los actores competentes y la sociedad civil organizada;
5. Promover la creación de un ambiente propicio para los negocios e incrementar la productividad local a través de una reestructuración productiva y de servicios teniendo en consideración las actividades productivas potenciales de la zona;
6. Coordinar y dirigir campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la provincia de Jaén, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa, en concordancia con las metas a la mejora de la gestión y modernización municipal;
7. Promover instancias de coordinación con el gobierno central, regional y las municipalidades distritales, para la promoción del desarrollo económico de la Provincia de Jaén.
8. Promover los mecanismos de perfeccionamiento del mercado tanto por el lado de la oferta (calidad, certificaciones, barreras burocráticas, etc.) como de la demanda (código de protección y defensa del consumidor, entre otros);
9. Promover la innovación tecnológica, la actividad inventiva y el valor agregado en los productos de la zona a través de la extensión agraria, los planes de negocios y afines;
10. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
11. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional;
12. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;



13. Proponer y coordinar sobre estudios de pre inversión, inversión, enmarcados en temas de fortalecimiento de desarrollo económico y en el marco del nuevo sistemas de inversiones;
14. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para diseñar y ejecutar proyectos estratégicos de manera conjunta, que permitan complementar esfuerzos y optimizar recursos, para obtener mejores y mayores logros;
15. Promover el turismo vivencial como una de las actividades más sostenibles, en coordinación con los entes competentes;
16. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres.
17. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del Marco Legal correspondiente.

Artículo 234º.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, para un mejor desempeño de sus competencias y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.5.1. Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada.
- 07.5.2. Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento.
- 07.5.3. Sub Gerencia de Desarrollo Productivo.

07.5.1. DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y FOMENTO A LA INVERSIÓN PRIVADA (SGTFIP).

Artículo 235º.- Definición.- La Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada, es una unidad orgánica de apoyo a la Gerencia de Desarrollo Económico Local y tiene por finalidad realizar acciones orientadas a la promoción del desarrollo económico sostenible, con especial énfasis en la promoción del turismo provincial, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población mediante el fomento del turismo. Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 236º.- Funciones.- La Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal, asignado a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Promover el desarrollo económico sostenible de la provincia, en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial;
3. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formación de alianzas estratégicas, para la formulación, ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la provincia, a través del turismo;
4. Promover e impulsar la pequeña y micro empresa, propiciando el uso de las ventajas competitivas y potencialidades turísticas de la provincia;
5. Formular lineamientos de política empresarial, cooperación y coordinación en los sectores de industria, comercio, turismo, artesanía, y agricultura;
6. Promover la investigación, desarrollo, innovación, asistencia técnica, capacitación, servicios empresariales, soporte técnico, logística de producción, comercialización y exportación de productos competitivos de la localidad;



7. Emitir opinión técnica vinculante respecto de los planes de manejo forestal, de las concesiones para ecoturismo y de los planes de manejo complementario para realizar actividades turísticas;
8. Fomentar el desarrollo de planes, programas, proyectos u otros similares referidos al uso turístico del patrimonio arqueológico, cultural, histórico y artístico, bajo la competencia del gobierno local de Jaén, así como promover el registro de los diferentes atractivos turísticos de la provincia en coordinación con el ente competente;
9. Fomentar e impulsar nuestra producción bandera como el café, cacao, arroz y otras cadenas productivas, mediante ferias de nivel local, Regional, Nacional e Internacional;
10. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos;
11. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia;
12. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico provincial y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo económico de la provincia;
13. Identificar posibilidades de inversión en zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas;
14. Promover y supervisar la buena calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos;
15. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito provincial, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR;
16. Elaborar publicaciones turísticas que se difundan en el ámbito local, nacional e internacional, a través de diferentes medios como la web municipal respecto a los atractivos turísticos, hoteles, restaurantes, líneas aéreas, transporte terrestre y todo lo relacionado a la actividad turística;
17. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
18. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
19. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, acorde con sus competencias.

07.5.1. DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO (SGCLF).

Artículo 237º.- Definición.- La Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento, es la unidad orgánica, encargado de promover y velar por el cumplimiento de las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento, comercialización y abastecimiento de productos y servicios de la provincia, así como del otorgamiento de licencias de funcionamiento acorde al marco legal pertinente; en concordancia con las normas legales vigentes referentes a la materia. La Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 238º.-Marco Normativo.- La Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento, para el cumplimiento de sus competencias se rige mediante la Ley N° 28976, Ley Marco de licencias de funcionamiento y su reglamento, Ley N° 30056, Ley que modifica diferentes leyes para fomentar la inversión privada.

Artículo 239º.- Funciones.- La Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:



1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Cumplir con los lineamientos contemplados en la Ley 28976, Ley marco de licencias de funcionamiento, proponiendo los procedimientos administrativos pertinentes dentro del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la institución;
3. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las demás funciones legales vigentes;
4. Proponer estrategias y planes orientados a la solución del normal abastecimiento de los servicios de mercado y comercio para la población;
5. Promover, organizar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes;
6. Promover el equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción;
7. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio;
8. Programar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros de abastos y camales de propiedad municipal y particulares;
9. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento legal de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros;
10. Vigilar el cumplimiento de las normas municipales en licencias de funcionamiento, comercialización y mercados, en coordinación con los Entes competentes;
11. Programar, dirigir y facilitar el otorgamiento de licencias de funcionamiento de todo giro de negocio, dentro del marco legal pertinente;
12. Coordinar los procesos de fiscalización materia de su competencia en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo, debiendo iniciar como área usuario el proceso administrativo correspondiente;
13. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
14. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
15. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, acorde con sus competencias.

La Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento, para el cumplimiento de sus competencias cuenta con las siguientes Áreas:

AREA DE MERCADOS Y CAMAL MUNICIPAL.

Artículo 240º.-Definición.- El Área de Mercados y Camal Municipal, es la responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de abastecimiento y el control de comercialización, de productos de consumo humano, normar el comercio informal y la supervisión de las actividades realizadas en los mercados y camal municipal, acorde con las disposiciones contempladas en el Reglamento Interno de Mercados de la Municipalidad Provincial de Jaén, aprobada según Ordenanza MunicipalNº.07-2013-MPJ y todo lo referente a Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades: Artículo 80, Saneamiento, Salubridad y Salud.

Artículo 241º.- Funciones.- Son funciones y atribuciones del Área de Mercados y Camales las siguientes:



1. Programar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del sector público y empresas que realizan actividades análogas;
2. Supervisar y regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas y animales, controlando los pesos y medidas, acaparamientos y especulaciones, adulteraciones y la calidad de los productos en los mercados, centros de abastos;
3. Promover, construir, equipar y mantener camales, mercados mayoristas y minoristas, plazas pecuarias, apoyando a los productores y pequeños empresarios locales;
4. Establecer las normas de comercio ambulatorio, diseñando y proponiendo alternativas para su reubicación y reordenamiento;
5. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y la procedencia de los productos que se comercializan en mercados informales;
6. Fiscalizar e Identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento sancionador, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS;
7. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del comercio, sacrificio de animales y el transporte a los centros de expendio y monitoreo a los comercializadores de menudencias y subproductos;
8. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento.

07.5.3. DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO – (SGDP).

Artículo 242º.- Definición.- La Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, es la unidad orgánica, responsable de promover el desarrollo económico en la Provincia de Jaén a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo en la industria, comercio y exportaciones, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada. Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y está a cargo de un servidor con cargo de subgerente, designado mediante resolución de alcaldía.

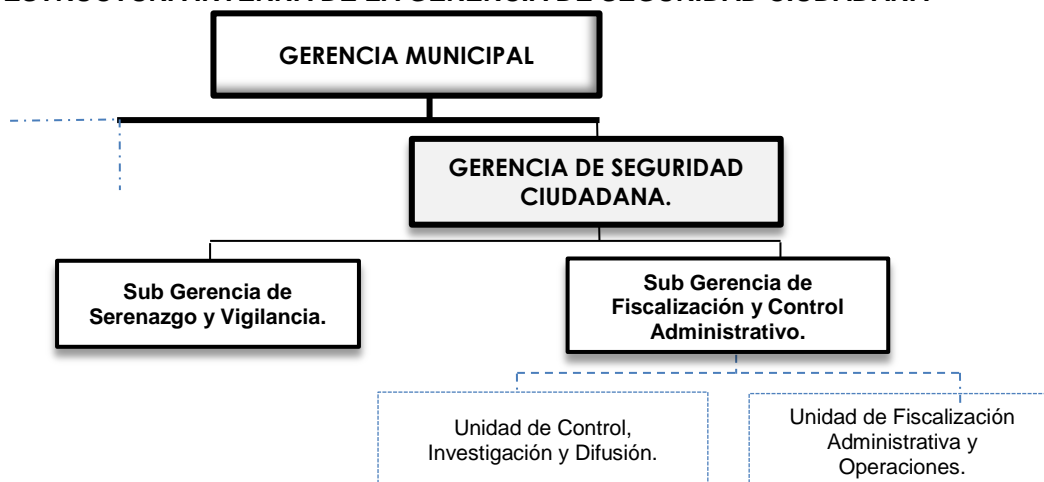
Artículo 243º.- Funciones.- La Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su unidad orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico en la Provincia de Jaén;
3. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local;
4. Organizar con las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, biodiversidad y otros;
5. Planificar, promover e identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la mediana empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario y otros;
6. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal y vegetal, para realizar acciones de sanidad animal y vegetal, para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.



7. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
8. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas (MIP), acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
9. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas. –
10. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas. –
11. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, acceso a mercados, tecnología, fomento de la formación profesional, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
12. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones de la provincia de Jaén;
13. Promover y organizar con participación internacional, eventos empresariales, ferias y otras actividades afines; así como la participación de delegaciones empresariales de la provincia de Jaén en eventos similares de nivel nacional e internacional;
14. Planear, supervisar y monitorear en concordancia con los entes competentes, la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y mejoramiento genético de la ganadería, así como fomentar la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agropecuaria;
15. Elaborar el plan de desarrollo agrario de la provincia en base al plan de desarrollo económico local y plan de desarrollo provincial concertado Jaén al 2021;
16. Crear mecanismos de participación y asociatividad de productores y comercializadores agrarios de la Provincia;
17. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo agrario gestionando el cofinanciamiento y asesoramiento técnico respectivo;
18. Coordinar y ejecutar los programas de gobierno nacional, relacionados con la competitividad productiva y asociatividad, en beneficio de nuestros productos de la zona rural;
19. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
20. Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
21. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, acorde con sus competencias.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA





07.6. DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (GSC).

Artículo 244º.- Definición.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea, encargada de velar por la seguridad integral y la tranquilidad ciudadana dentro del ámbito del Distrito de Jaén; depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un servidor de confianza con categoría de Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Según la Ley No 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, se entiende por Seguridad Ciudadana a “la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas”.

Artículo 245º- Objetivo.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene como objetivo, elaborar e implementar las políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito de la Provincia de Jaén. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del CODISEC a nivel distrital.

Artículo 246º.- Marco Normativo.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus competencias se rige bajo en marco legal de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamentación N°.D.S.011-2014-IN y Plan Local de Seguridad Ciudadana.

Artículo 247º.- Funciones.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su Área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el Distrito de Jaén, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades;
3. Ejecutar las actividades contempladas en el plan local de seguridad ciudadana, en coordinación con los entes competentes, para el cumplimiento de metas correspondientes;
4. Brindar protección y seguridad para el libre ejercicio de los derechos del ciudadano, en el ámbito de su jurisdicción;
5. Promover la organización e integración vecinal, con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias de participación, en acciones de seguridad ciudadana;
6. Elaborar propuestas para la aplicación de un sistema de seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres, con participación de la sociedad civil, de la policía nacional y demás actores involucrados;
7. Coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden público dentro de la jurisdicción del distrito de Jaén;
8. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén, en la ejecución de actividades que requieran la presencia de miembros de seguridad y policía municipal, para garantizar su ejecución;
9. Atender y canalizar las denuncias de la población, previa verificación y constatación de los hechos, mediante parte y/o informe;
10. Fiscalizar e Identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento sancionador, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS;
11. Resolver los recursos de apelación de actos administrativos de su competencia;



12. Informar a la autoridad competente en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el evento las infracciones identificadas, sanciones aplicadas o medidas de carácter preventivo interpuestas para el inicio del debido procedimiento administrativo;
13. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente de todo el personal de la gerencia;
14. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, acorde a los lineamientos del D.S.011-2014-MININT;
15. Proponer, actualizar y atender los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que son de su competencia, concordantes con la normatividad vigente;
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control;
17. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
18. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres.
19. Formular, Actualizar y proponer la normatividad interna a través de directivas, procedimientos y otras normas internas, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia en asuntos de su competencia;
20. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del marco de sus competencias.

Artículo 248°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

07.6.1. Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia.

07.6.2. Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.

07.6.1. DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y VIGILANCIA (SGSV).

Artículo 249°.- Definición.- La Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia, es la unidad orgánica, responsable de brindar seguridad pública y orden a la población, con la finalidad de garantizar la tranquilidad de los ciudadanos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y demás entidades encargadas de salvaguardar el orden público dentro del Distrito; depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un servidor con categoría de Sub Gerente, designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 250°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1. Colaborar con la Policía Nacional del Perú, en el ordenamiento y tranquilidad, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública;
2. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia;
3. Asesorar en materia de su competencia al comité de seguridad ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la municipalidad;
4. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia contenidos en el Plan Local de Seguridad Ciudadana;



5. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación, para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana; a través de la Oficina del Observatorio Distrital de Seguridad Ciudadana - OBDISEC;
6. Brindar apoyo oportuno en las acciones de intervención y operativos programados por la Sub Gerencia de fiscalización y control administrativo;
7. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos materia de su competencia;
8. Motivar y proyectar los actos administrativos necesarios para resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en asuntos de su competencia;
9. Administrar la información que se procese tanto en el Área del Observatorio y Centro de Control de Video Vigilancia, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
10. Brindar la información estadística en materia de seguridad ciudadana, para una oportuna toma de decisiones;
11. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
12. Participar activamente formando parte del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N^o.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

07.6.2. DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO (SGFCA).

Artículo 251^o.- Definición.- La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativa (SGFCA), es la unidad orgánica, responsable de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Jaén. La labor de fiscalización se realiza dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, con la finalidad de lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales.

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativa, también es responsable de generar nuevas estrategias de cambio de conducta basada en campañas y capacitaciones. La Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativa, está a cargo de un servidor con categoría de subgerente designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 252^o.- Funciones Generales.- La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal, asignado a su Área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Ejecutar las medidas complementarias con el apoyo de la Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia y de ser el caso con los sectores competentes como salud, fiscalía, policía nacional, por las infracciones a las disposiciones municipales contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, de conformidad con la normatividad pertinente;



3. Proponer normas, directivas y mecanismos, que permitan generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales administrativas;
4. Establecer sistemas de fiscalización y control oportuno y sistemático, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas municipales mediante alianzas interinstitucionales que promuevan la sostenibilidad de los procesos administrativos;
5. Generar mecanismos administrativos ágiles y eficientes de atención al ciudadano en sus reclamos y de ejecución de las sanciones pecuniarias;
6. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
7. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
8. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
9. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, coordinado permanentemente con las unidades orgánicas competentes para la programación de operativos.
10. Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N°.29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, según sus competencias.

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo, para el cumplimiento de funciones y competencias, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Control, Investigación y Difusión de Sanciones - UCIDS.
- Unidad de Fiscalización Administrativa y Operaciones - UFAO.

UNIDAD DE CONTROL, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE SANCIONES – UCIDS.

Artículo 253º.- Definición.- La Unidad de Control, Investigación y Difusión de Sanciones – UCIDS, es la unidad orgánica, responsable de realizar las acciones de registro, seguimiento, investigación, ejecución, difusión, capacitación y cambios de actitud en materia de fiscalización y control administrativo de sanciones, e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Control Administrativo, para que resuelva en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones administrativas. En referencia a la difusión de las normas, se imparte información sobre las disposiciones administrativas municipales que son de cumplimiento obligatorio y se realiza a través de capacitaciones internas y externas, dirigidas a los administrados y a través de los medios de comunicación para los ciudadanos en general.

Artículo 254º.- Funciones.- La Unidad de Control, Investigación y Difusión de Sanciones, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, asume las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén;
2. Remitir a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, las resoluciones de multas y sanciones, para la tramitación correspondiente, ante la Oficina de Cobranza Coactiva, para que continúe con las acciones legales de cobranza pertinente;



3. Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas, con el fin de asegurar la implementación de todos los actos administrativos a que dieran lugar;
4. Coordinar con las unidades orgánicas pertinentes, sobre las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos;
5. Recabar información de las unidades orgánicas correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales;
6. Implementar el registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas, con el fin de tener un óptimo control y seguimiento al accionar de los administrados;
7. Programar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales;
8. Coordinar con la Gerencia de Secretaria General los programas y planes de capacitación en temas de normas municipales, para su oportuna difusión y desarrollo;
9. Formular y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control y dar a conocer a los Órganos competentes, para la toma de decisiones en la materia;
10. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se sigan cometiendo;
11. Proponer la modificación y/o actualización del cuadro de sanciones y escala de multas aplicable en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Jaén;
12. Capacitar y evaluar periódicamente al equipo de fiscalización, con la finalidad de consolidar el Sistema de Fiscalización y Control de las Disposiciones municipales administrativas;
13. Programar, coordinar y ejecutar un plan de capacitaciones referentes a los procedimientos administrativos y normas municipales, con el fin de propulsar una adecuada implementación y aplicación de las mismas;
14. Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados, instituciones, y otros interesados, de las diferentes disposiciones municipales administrativas y temas relacionados con las competencias de fiscalización y control administrativo;
15. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo, dentro del marco de sus competencias.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE OPERACIONES – UFAO.

Artículo 255º.- Definición.- La Unidad de Fiscalización Administrativa y de Operaciones – UFAO, está conformada por la Policía Municipal y es el responsable de ejecutar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas con la finalidad de detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.

Artículo 256º.- Funciones.- La Unidad de Fiscalización Administrativa y Operaciones – UFAO, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales;
2. Coordinar con las gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales;



3. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones e iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
4. Notificar las diferentes Resoluciones de Sanción, emitidas a los administrados, con toda las formalidades contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N°.27444;
5. Implementar el registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas, con el fin de tener un óptimo control y seguimiento al accionar de los administrados;
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás normas municipales vigentes, con el fin de hacer prevalecer el principio de autoridad;
7. Fiscalizar y controlar la aplicación de las disposiciones sobre mercados, ornato, sanidad, construcciones, comercialización y otras de competencia municipal;
8. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia;
9. Implementar y ejecutar las actas de intervención, constatación, decomiso, paralización, cierre, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas y acorde con la normatividad pertinente, ante infracciones de los administrados;
10. Fiscalizar y velar por el orden público, en salvaguarda de la tranquilidad y sosiego del vecindario, aplicando las actas de intervención correspondientes e informando a las unidades orgánicas competentes para su implementación;
11. Cumplir y hacer cumplir las diferentes disposiciones municipales, coordinando de ser el caso con los Entes competentes materia de intervención;
12. Formular los planes y programas necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y del espacio público recuperado;
13. Coordinar con las diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para los casos que requieran su participación en operativos programados, en cumplimiento a las normas municipales;
14. Vigilar el cumplimiento de los actos resolutivos, en salvaguarda del orden y respeto al principio de autoridad;
15. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.

CAPÍTULO VIII.

08 DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 257º.- Definición.- Los Órganos descentralizados de la municipalidad de Jaén son aquellos Entes con personería jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia; se crean por acuerdo del concejo municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.

Artículo 258º.- Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Jaén

- 08.1. Instituto Vial Provincial – IVP.
- 08.2. Empresa Municipal de Agua y Saneamiento Marañón - EPS Marañón.
- 08.3. Beneficencia Pública.

08.1. EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IPV).



Artículo 259º.- El Instituto Vial Provincial, se rige por sus propios documentos de gestión, en cumplimiento de sus estatutos de acuerdo a su naturaleza jurídica.

08.2. LA EPS MARAÑÓN.

Artículo 260º.- La Empresa Prestadora de Servicios de Agua y Saneamiento Marañón, se rige por su propia naturaleza jurídica y por sus estatutos y demás instrumentos de gestión institucional, de acuerdo a la normatividad competente.

08.3. DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DE JAEN – BPJ.

Artículo 261º.- La Beneficencia Pública de Jaén, se rige por sus propios estatutos y documentos de gestión materia de su competencia y marco legal correspondiente, es una Institución descentralizada, encargada de atender a la población más vulnerable de la provincia, es decir, personas en situación de abandono y que están expuestas a situaciones de violencia y riesgo social, para el cumplimiento de su visión y objetivos estratégicos, tiene funciones compartidas con la Municipalidad Provincial de Jaén.

Corresponde al Gobierno Local Provincial de Jaén:

- 1) Aprobar las normas de ámbito local que garanticen la prestación de los programas y servicios sociales que brinda la Sociedad de Beneficencia Pública de Jaén, de su ámbito.
- 2) Ratificar mediante Resolución de Alcaldía, el Reglamento de actividad comercial, elaborado y aprobado por la Sociedad de Beneficencia Pública de Jaén, de acuerdo a la normatividad que para el efecto emita el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3) Brindar orientación y asesoramiento técnico a la Sociedad de Beneficencia Pública de Jaén, en los instrumentos de Planificación y Administración.
- 4) Designar a tres (03) miembros del directorio uno de los cuales lo presidirá.
- 5) Evaluar y aprobar la procedencia del pago de dietas a los miembros del Directorio de la Sociedad de Beneficencia Pública de Jaén.
- 6) Promover el saneamiento físico legal del patrimonio inmobiliario.
- 7) Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública de Jaén.
- 8) Reportar al gobierno local de Jaén, las actividades de apoyo social y beneficiarios de la Sociedad de Beneficencia Pública de Jaén.

TÍTULO V

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Artículo 262º.- La Municipalidad Provincial de Jaén, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con organismos de los diversos poderes y niveles del estado, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales; en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, que por su naturaleza alcancen a los gobiernos locales; para el logro de sus fines y objetivos.

Artículo 263º.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Jaén, lidera y conduce las relaciones interinstitucionales.



TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN LABORAL.

Artículo 264º.- La Municipalidad Provincial de Jaén, tiene personería jurídica de derecho público, gozando de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico del país

Artículo 265º.- Nivel Organizacional de la Municipalidad Provincial de Jaén.- Los niveles organizacionales de la Municipalidad son los siguientes:

Primero Nivel: Constituido por los órganos de gobierno: Concejo Municipal, Alcaldía y la Alta Dirección, constituida por la Gerencia Municipal, a este nivel le corresponde las decisiones y responsabilidades estratégicas de la Municipalidad.

Segundo Nivel: Está integrada por los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, dependen directamente del primer nivel, cuyas misión fundamental dentro de la institución, es la de cumplir con el rol estratégico y técnico para el logro de los objetivos institucionales.

Tercer Nivel: Lo conforman las Unidades Orgánicas intermedias que dependen directamente del segundo nivel organizacional. Lo constituyen los niveles técnico – operativos de la organización municipal.

Artículo 266º.- Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Provincial de Jaén, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la Actividad Pública Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 267º.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Jaén, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los de su categoría correspondiente.

Artículo 268º.- Los servidores públicos que tienen la categoría de obreros, laboran bajo el régimen de la actividad privada. En estos asuntos, serán de aplicación las modificatorias establecidas por la ley y sus reglamentos, Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

Artículo 269º.- El trabajador municipal de carrera no puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido. El trabajador municipal tiene derecho al nivel de carrera alcanzado, a los atributos propios de ese nivel y a gozar, anualmente, de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 270º.- El régimen económico de la Municipalidad Provincial de Jaén se regula según lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de reforma de los artículos 191º, 194º y 203º de la Constitución Política del Perú; por el Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.



Artículo 271º.- El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Jaén está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Artículo 272º.- La administración económica y financiera de la municipalidad se rige por el presupuesto municipal que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un pliego presupuestal autónomo.

Artículo 273º.- El presupuesto de la Municipalidad Provincial de Jaén, se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el concejo municipal; el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

TÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- PRIMERA.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir de su publicación en el diario oficial el peruano; se publicará también en el portal institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2^{do} de la Ley N° 29091.
- SEGUNDA.** El Alcalde Provincial de Jaén, podrá delegar mediante Resolución de Alcaldía, facultades a los jefes de oficina, gerentes y/o sub gerentes, para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.
- TERCERA.** Los Sub Gerentes de los diferentes Órganos de Línea, resolverán Actos Administrativos en primera instancia, así como casos de reconsideración, siendo los de apelación resueltos por los Gerentes y/o Jefes de Oficinas, con arreglo a ley.
- CUARTA.** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, modificará el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) en forma provisional acorde con los lineamientos estipulados por la Autoridad del Servicio Civil SERVIR, en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.
- QUINTA.** Corresponde a la Gerencia Municipal, gestionar la publicación de estos documentos de gestión en el Portal de la Municipalidad y otros medios que correspondan, los cuales constituyen documentos auditables y elementos de transparencia en la gestión pública. Cada Gerente, Sub Gerente, Jefe de Oficinas con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de su competencia y bajo responsabilidad.
- SEXTA.** El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles Organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.
- SEPIMA.** La implementación de los cargos aprobados conforme a la estructura, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la reubicación de empleados nombrados y



obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales competentes.

OCTAVA. La Municipalidad Provincial de Jaén, mediante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, adecuará progresivamente su organización actual, a los nuevos documentos de gestión estipuladas mediante el nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil – SERVIR, como PDP (Plan de Desarrollo de las Personas), MPE (Mapeo de Puestos de la Entidad), MP (Mapeo de Procesos), MPP (Manual de Perfil de Puestos) y el CPE (cuadro de Puestos de la Entidad), en coordinación con la Comisión de Tránsito a Servir de la Municipalidad Provincial de Jaén, designada mediante Resolución de Alcaldía N°.691-2015-MPJ/A, conforme a Ley.

NOENA. Facúltese a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

DECIMA. Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

DECIMA PRIMERA. Forma parte del presente Reglamento, el Informe Técnico Sustentatorio de la Modificatoria de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, así como el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Jaén y que se adjuntan como anexo y parte integral del mismo.

BIBLIOGRAFIA.

- ✓ **Ley Orgánica de Municipalidades N°.27972.**
- ✓ **Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N°.27658.**
- ✓ **Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública – D.S.043-2006-PCM .**
- ✓ **Articulación de Planes, propuestas de Directivas CEPLAN – D.L.1088 Art.10 Inc.3.**
- ✓ **Instructivo Técnico para elaboración del ROF. Elaboración de contenidos: Área de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Locales y Regionales PRODES – USAID.**
- ✓ **D.S.N°.04-2013-PCM. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.**
- ✓ **Marco Normativo competente a cada Órgano de Línea, descrita en el Capítulo I del presente Reglamento.**
- ✓ **Informe de validación de funciones emitido por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jaén.**

TERMINOLOGÍA BASICA.

ATRIBUCIÓN:

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo, dentro de su competencia y en ejercicio de sus funciones.



COMPETENCIA: Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido a través de un mandato constitucional y/o legal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

FACULTAD: Derecho conferido para desarrollar cierta acción.

FUNCIÓN: Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponden realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

FUNCION GENERAL: Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

JERARQUIA: Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización, hasta el eslabón más bajo; también se conoce como cadena de mando.

NIVEL JERARQUICO: Refleja la dependencia de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

NIVEL ORGANIZACIONAL: Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la municipalidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

PRIMER NIVEL: Constituido por los órganos de gobierno: Concejo Municipal y Alcaldía, y la Alta Dirección constituida por la Gerencia Municipal, a este nivel le corresponde las decisiones y responsabilidades estratégicas de la municipalidad.

SEGUNDO NIVEL: Integrado por las gerencias de asesoramiento, apoyo y de línea, dependen directamente del primer nivel. Son conocidas por el rol estratégico - técnico que cumplen en la organización.

TERCER NIVEL: Formado por las unidades orgánicas intermedias que dependen directamente del segundo nivel. Constituyen los niveles técnico – operativos de la organización municipal.

ÓRGANOS: Son las unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de Entidad.

PROGRAMA: Son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o para implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

UNIDAD: Es la unidad de organización que forma parte de la estructura organizacional y que mantiene relaciones internas o externas y cumple determinadas funciones.